



LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**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**

2024 m. d. Nr.

Vilnius

1. P a k e i č i u Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 30 d. įsakymą 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“:

1.1. Pakeičiu pavadinimą ir jį išdėstau taip:

**„DĖL ANTSTOLIO KVALIFIKACINIO EGZAMINO KOMISIJOS NUOSTATŲ, ANTSTOLIO
KVALIFIKACINIO EGZAMINO TVARKOS APRAŠO, 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“.**

1.2. Pakeičiu preambulę ir ją išdėstau taip:

„Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo 6 straipsnio 2 ir 3 dalimis, 27 straipsnio 2 dalimi, 37 straipsnio 2 dalimi ir 39 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo 23 straipsnio 1 dalies 2 punktu bei 3 dalimi ir Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimu Nr. 180 „Dėl Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 11 punktu,“.

1.3. Papildau nauju 1 punktu:

„1. Antstolio kvalifikacinio egzamino komisijos nuostatus;“.

1.4. Papildau nauju 2 punktu:

„2. Antstolio kvalifikacinio egzamino tvarkos aprašą;“.

1.5. Buvusius 1–6 punktus laikau atitinkamai 3–8 punktais.

1.6. Pakeičiu nurodytu įsakymu patvirtintus Antstolių viešo konkurso komisijos nuostatus ir juos išdėstau nauja redakcija (pridedama).

1.7. Pakeičiu nurodytu įsakymu patvirtintą Antstolių viešo konkurso tvarkos aprašą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

1.8. Pakeičiu nurodytu įsakymu patvirtintą Antstolių veiklos tikrinimo tvarkos aprašą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

1.9. Pakeičiu nurodytu įsakymu patvirtintas Antstolių atestavimo taisykles:

1.9.1. Pakeičiu 4 punktą ir jį išdėstau taip:

„4. Eilinės antstolio atestacijos laikotarpis – antstolio 4 kalendorinių metų profesinė veikla. Šio laikotarpio trukmė skaičiuojama nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įvykdyta šio antstolio eilinė atestacija, sausio pirmos dienos iki kalendorinių metų, kuriems pasibaigus bus vykdoma jo eilinė atestacija, gruodžio 31 dienos. Antstolį atestuojant pirmą kartą, jo paskyrimo data prilyginama eilinės atestacijos įvykdymo datai, o antstolio kvalifikacijos kėlimo balai skaičiuojami proporcingai jo funkcijų vykdymo laikotarpiui.“

1.9.2. Pakeičiu 36 punktą ir jį išdėstau taip:

„36. Jeigu per komisijos nustatytą terminą antstolis neįvykdė komisijos nurodytos sąlygos, šis terminas antstolio prašymu komisijos sprendimu gali būti vieną kartą pratęstas ne ilgesniam nei tokiam pačiam terminui, kokį komisija buvo nustačiusi atestuodama antstolį. Komisija priima sprendimą pratęsti terminą, jei antstolis negalėjo įvykdyti komisijos nurodytos sąlygos dėl objektyvių, nuo antstolio valios nepriklausančių, priežasčių. Pratęstas terminas pradedamas skaičiuoti nuo priežasčių, kurios sutrukdė įvykdyti komisijos nurodytą sąlygą, išnykimo dienos. Jeigu komisija nusprendžia, kad komisijos nurodytos sąlygos antstolis neįvykdė dėl nepateisinamų priežasčių arba jos neįvykdė per pratęstą terminą, komisija priima Antstolių įstatymo 39 straipsnio 4 dalies 3 punkte nurodytą išvadą. Apie šiame punkte nurodytą sprendimą ar išvadą antstolis informuojamas per 3 darbo dienas elektroniniu paštu išsiunčiant jam pranešimą.“

2. Nustatau, kad:

2.1. antstolių viešame konkurse antstolio vietai užimti, paskelbtame po šio įsakymo įsigaliojimo, gali dalyvauti asmenys, kurie šiuo įsakymu patvirtinto Antstolio kvalifikacinio egzamino tvarkos aprašo nustatyta tvarka yra išlaikę antstolio kvalifikacinį egzaminą;

2.2. įsigaliojus šiam įsakymui, iki jo įsigaliojimo sudarytos Antstolių viešo konkurso komisijos narių įgaliojimai nenutrūksta ir tęsiasi iki narių kadencijos pabaigos.

Teisingumo ministrė

Ewelina Dobrowolska

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 400
(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2024 m. d. įsakymo Nr. 1R-
redakcija)

ANTSTOLIO KVALIFIKACINIO EGZAMINO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antstolio kvalifikacinio egzamino komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Antstolio kvalifikacinio egzamino komisijos (toliau – Komisija) sudarymo tvarką, bendruosius Komisijos posėdžių organizavimo ir sprendimų priėmimo reikalavimus, Komisijos narių nusišalinimo ir nušalinimo tvarką.
2. Komisija organizuoja ir vykdo antstolio kvalifikacinį egzaminą (toliau – egzaminas).
3. Organizuodama ir vykdydama egzaminą, Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos antstolių įstatymu, šiuo teisingumo ministro įsakymu patvirtintu Antstolio kvalifikacinio egzamino tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), Nuostatais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais egzamino vykdymą.
4. Komisijos veikla grindžiama kolegialumo, skaidrumo, nešališkumo, objektyvumo, profesionalumo ir konfidencialumo principais.

II SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS

5. Komisiją 4 metams sudaro teisingumo ministras Antstolių įstatymo 6 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka. Teisingumo ministro įsakymu, kuriuo sudaroma Komisija, paskiriamas šios Komisijos sekretorius, kuris nėra Komisijos narys.
6. Komisijos nariu asmuo gali būti skiriamas ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės. Komisijos narys turi atitikti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 5 straipsnio 2 dalyje nustatytus nepriekaištingos reputacijos reikalavimus. Komisijos narius skiriantys subjektai privalo užtikrinti, kad į Komisiją būtų skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.
7. Komisijos nario įgaliojimai pasibaigia suėjus teisingumo ministro įsakyme, kuriuo sudaryta Komisija, nurodytam Komisijos sudarymo terminui, Komisijos nariui atsistatydinus savo noru arba Komisijos narį atšaukus į Komisiją jį paskyrusiam subjektui.
8. Komisiją aptarnauja ir jos darbą užtikrina Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija (toliau – Ministerija). Komisijos personalinė sudėtis skelbiama Ministerijos interneto svetainėje.
9. Kiekvienas Komisijos narys ir Komisijos sekretorius per 5 darbo dienas nuo paskyrimo dienos pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas).

III SKYRIUS

BENDRIEJI KOMISIJOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMO IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO REIKALAVIMAI

10. Komisijos darbo forma – Komisijos posėdžiai, kurie paprastai vyksta Ministerijoje. Komisijos parengiamieji posėdžiai gali vykti naudojant informacines ar elektroninių ryšių technologijas.

11. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai, iš jų bent vienas paskirtas teisingumo ministro.

12. Komisijos posėdžius organizuoja Komisijos pirmininkas, jis nustato posėdžio darbotvarkę, pirmininkauja posėdžiams. Komisijos posėdžio darbotvarkėje nurodoma posėdžio vieta ir laikas, posėdžio forma, numatomi svarstyti klausimai.

13. Jei Komisijos posėdyje Komisijos pirmininkas nedalyvauja arba nuo jo nusišalina ar yra nušalinamas, jo funkcijos Komisijos sprendimu pavedamos vykdyti kitam teisingumo ministro paskirtam Komisijos nariui ir tai pažymima protokole.

14. Visus klausimus dėl egzamino organizavimo ir vykdymo sprendžia Komisija. Jei sprendžiamu klausimu nėra Komisijos narių bendro sutarimo, Komisija balsuoja ir priima sprendimą. Komisijai balsuojant Komisijos narys negali susilaikyti. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko (jo funkcijas atliekančio Komisijos nario) balsas.

15. Komisijos sprendimai įforminami protokolinais sprendimais.

16. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, kuris atlieka ir kitas su egzamino organizavimu ir vykdymu susijusias jam priskirtas funkcijas. Komisijos posėdžio protokolus pasirašo Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius.

17. Komisijos nariams informacija apie Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą, kiti pranešimai bei informacija siunčiami jų nurodytais elektroninio pašto adresais.

IV SKYRIUS

KOMISIJS NARIŲ NUSIŠALINIMAS IR NUŠALINIMAS

19. Jei paaiškėja, kad Komisijos narys ir asmuo, pageidaujantis laikyti egzaminą, (toliau – pretendentas) yra artimi asmenys pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 straipsnio 1 dalies nuostatas ar yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl Komisijos nario nešališkumo, arba kyla interesų konfliktas, Komisijos narys turi nedelsdamas nusišalinti nuo dalyvavimo vykdamas egzaminą. Apie nusišalinimą Komisijos narys informuoja Komisiją parengiamajame posėdyje arba nedelsdamas, paaiškėjus šiame punkte nurodytoms aplinkybėms.

20. Iki egzamino pradžios pretendentas gali pareikšti nušalinimą Komisijos nariui. Nušalinimas pareiškiamas raštu arba žodžiu, nurodant motyvus.

21. Iki egzamino pradžios uždaramė Komisijos posėdyje, dalyvaujant Komisijos nariui, kuriam pareikštas nušalinimas, dalyvaujančių posėdyje Komisijos narių balsų dauguma sprendžiama, ar pareikštas nušalinimas pagrįstas. Komisija, spręsdama Komisijos nario nušalinimo klausimą, išklauso jo nuomonę dėl pareikšto nušalinimo. Komisijos narys, kuriam pareikštas nušalinimas, balsavime dėl jo nušalinimo nedalyvauja.

22. Jeigu Komisija turi informacijos, kad Komisijos narys gali būti šališkas vertindamas pretendentes arba Komisijos nario dalyvavimas Komisijos darbe gali sukelti interesų konfliktą ir šis Komisijos narys nevykdė pareigos nusišalinti, Komisija Nuostatų 21 punkte nustatyta tvarka nagrinėja šio Komisijos nario nušalinimo klausimą. Jeigu Komisija nusprendžia, kad yra pakankamas pagrindas manyti, kad Komisijos narys gali būti šališkas arba Komisijos nario dalyvavimas Komisijos darbe sukeltų ar galėtų sukelti interesų konfliktą, Komisija priima sprendimą jį nušalinti.

23. Apie Komisijos nario nusišalinimą ar jam pareikštą nušalinimą ir Komisijos sprendimą dėl šio nario nušalinimo ar nenušalinimo pažymima Komisijos posėdžio protokole.

24. Nusišalinęs ar nušalintas Komisijos narys nedalyvauja organizuojant egzaminą, neturi teisės siūlyti testo klausimų ir praktinių užduočių.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisijos veiksmai, neveikimas ir (ar) sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

26. Egzamino dokumentai tvarkomi ir saugomi vadovaujantis bendraisiais dokumentų valdymo Ministerijoje reikalavimais. Susipažinti su medžiaga, susijusia su egzamino organizavimu ir vykdymu, ar ją tvarkyti turi teisę tik tie Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems ši medžiaga reikalinga jų funkcijoms vykdyti.

27. Informacija, susijusi su pretendентаis, tvarkoma nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos reikalavimų ir laikantis teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(Antstolio kvalifikacinio egzamino komisijos nario arba sekretoriaus vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(vieta)

Aš, būdamas (-a) Antstolio kvalifikacinio egzamino komisijos (toliau – Komisija) nariu (-e) / sekretoriumi (-e) *(kas reikalinga, pabraukti)*:

1. Pasižadu:

1.1. informaciją, kuri man taps žinoma atliekant Komisijos nario ar sekretoriaus funkcijas, tvarkyti tik įgyvendindamas (-a) man pavestas funkcijas ir užduotis;

1.2. saugoti man patikėtus duomenis ir dokumentus taip, kad tretieji asmenys, neturintys teisės dirbti su šiais dokumentais, neturėtų galimybės su jais susipažinti;

1.3. neatskleisti atliekant Komisijos nario ar sekretoriaus funkcijas gautos informacijos tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės naudotis šia informacija, ir nenaudoti jos su Komisijos nario ar sekretoriaus pareigomis ir (ar) Komisijos veikla nesusijusiais tikslais, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

1.4. nedelsdamas (-a) sunaikinti man, kaip Komisijos nariui (-ei) ar sekretoriui (-ei), pateiktus duomenis ir dokumentus, nepasilikti tokių duomenų ir dokumentų kopijų, kai tik šie duomenys ir dokumentai taps nebereikalingi Komisijos nario ar sekretoriaus funkcijoms atlikti ir užduotims įgyvendinti.

2. Patvirtinu, kad:

2.1. man išaiškinta, jog konfidencialumas yra Komisijos veiklos principas, kuriuo užtikrinama, kad informacija ir duomenys, tarp jų ir asmens duomenys, gauti atliekant Komisijos nario ar sekretoriaus funkcijas, tvarkomi tik Komisijos veiklos tikslais ir kad ši informacija ir duomenys neatskleidžiami jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

2.2. esu įspėtas (-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą kyla teisinė atsakomybė pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

2.3. man žinoma, kad šis pasižadėjimas galios tol, kol atliksiu Komisijos nario ar sekretoriaus funkcijas, o šio pasižadėjimo 1.3 papunktyje nurodytas pasižadėjimas – neribotą laiką.

(vardas, pavardė)

(parašas)

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 400
(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2024 m. įsakymo Nr. 1R-
redakcija)

ANTSTOLIO KVALIFIKACINIO EGZAMINO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antstolio kvalifikacinio egzamino tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato antstolio kvalifikacinio egzamino (toliau – egzaminas) organizavimo ir vykdymo tvarką.
2. Egzaminą turi teisę laikyti Lietuvos Respublikos piliečiai, turintys aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines teisės studijų krypties pirmosios ir antrosios studijų pakopų ar vientisąsias studijas, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažiau kaip 2 metus buvę antstolio padėjėjais arba ne mažiau kaip 5 metus dirbę teisinį darbą.
3. Egzaminą skelbia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija (toliau – Ministerija), o ją organizuoja ir vykdo, sprendimus leisti arba neleisti laikyti egzaminą priima Antstolio kvalifikacinio egzamino komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi Lietuvos Respublikos antstolių įstatymu, Aprašu, šiuo teisingumo ministro įsakymu patvirtintais Antstolio kvalifikacinio egzamino komisijos nuostatais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais egzamino vykdymą.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

4. Asmuo, pageidaujantis laikyti egzaminą, (toliau – pretendentas) Ministerijai privalo pateikti:
 - 4.1. prašymą leisti laikyti egzaminą, kuriame nurodyti asmens vardas, pavardė, kontaktinis elektroninio pašto adresas ir telefono numeris;
 - 4.2. asmens tapatybę ir Lietuvos Respublikos pilietybę patvirtinančių dokumentų kopijas;
 - 4.3. Aprašo 2 punkte nurodytą išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
 - 4.4. teisinio darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas ir pareigybių aprašymus, jei pretendentas ėjo pareigas, nurodytas Teisinių pareigybių sąrašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. liepos 7 d. nutarimu Nr. 841 „Dėl Teisinių pareigybių sąrašo patvirtinimo“, 16 ar (ir) 17 punkte (-uose). Pretendentas Aprašo 2 punkte nustatytą teisinio darbo stažą privalo turėti dokumentų pateikimo dieną;
 - 4.5. užpildytą nustatytos formos anketą (1 priedas).
5. Pretendentas Aprašo 4 punkte nurodytus dokumentus Ministerijai pateikia per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą elektroniniu paštu, registruota pašto siunta arba kreipdamasis asmeniškai. Prašymas leisti laikyti egzaminą, pateiktas elektroniniu paštu, turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.
6. Jei pretendentas Ministerijai pateikia asmeniškai Aprašo 4 punkte nurodytų dokumentų originalus, Ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už dokumentų priėmimą, padaro šių dokumentų kopijas ir originalus grąžina per dokumentų priėmimą.

7. Pateikti dokumentai registruojami Ministerijos dokumentų valdymo sistemoje ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodami Komisijos sekretoriui. Komisijos sekretorius pretendentą įtraukia į pretendentų sąrašą.

III SKYRIUS EGZAMINO ORGANIZAVIMAS

8. Egzaminas organizuojamas Ministerijoje gavus ne mažiau kaip 10-ies pretendentų prašymus leisti laikyti egzaminą. Jei yra gauta mažiau kaip 10-ies pretendentų prašymų, egzaminas rengiamas ne rečiau kaip kartą per metus.

9. Ministerija informaciją apie organizuojamą egzaminą skelbia Ministerijos interneto svetainėje, taip pat apie jį praneša Lietuvos antstolių rūmams, kurie šią informaciją paskelbia savo interneto svetainėje. Ministerija ir Lietuvos antstolių rūmai turi teisę informaciją apie organizuojamą egzaminą papildomai paskelbti ir kituose informacijos šaltiniuose. Skelbime nurodomi dokumentai, kuriuos pretendentai turi pateikti, jų pateikimo tvarka, būdai ir terminas, preliminarini egzamino data, kontaktai, kuriais teikiama išsamesnė informacija, taip pat gali būti nurodoma kita papildoma informacija.

10. Pretendentams suteikiamas ne mažesnis kaip 20 darbo dienų nuo egzamino paskelbimo Ministerijos interneto svetainėje dienos terminas Aprašo 4 punkte nurodytiems dokumentams pateikti.

11. Pasibaigus Aprašo 10 punkte nurodytam terminui, per 10 darbo dienų organizuojamas Komisijos parengiamasis posėdis, kuriame sprendžiama, ar pretendentai atitinka Aprašo 2 punkte nustatytus reikalavimus. Prireikus gali būti organizuojamas papildomas parengiamasis posėdis.

12. Komisijos sekretorius, likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki Komisijos parengiamojo posėdžio dienos, Komisijos nariams elektroniniu paštu išsiunčia pretendentų sąrašą, jų pateiktų dokumentų kopijas bei kitą su egzamino organizavimu ir vykdymu susijusią medžiagą.

13. Komisija, įvertinusi Aprašo 4 punkte nurodytus dokumentus, parengiamajame posėdyje priima vieną iš šių sprendimų:

13.1. leisti pretendentui laikyti egzaminą, jei jis atitinka Aprašo 2 punkte nustatytus reikalavimus;

13.2. prašyti pretendento pateikti trūkstamus ar papildomus dokumentus, jei jis pateikė Apraše nustatytų reikalavimų neatitinkančius dokumentus ar ne visus reikiamus dokumentus arba pateiktuose dokumentuose nėra pakankamai duomenų, leidžiančių Komisijai nuspręsti, ar pretendentas atitinka Aprašo 2 punkte nustatytus reikalavimus;

13.3. neleisti pretendentui laikyti egzamino, jei jis neatitinka Aprašo 2 punkte nustatytų reikalavimų.

14. Jeigu suėjus Aprašo 10 punkte nurodytam terminui nėra pateikta prašymų leisti laikyti egzaminą, Komisija priima sprendimą nevykdyti egzamino.

15. Komisija parengiamajame posėdyje nustato egzamino datą, laiką ir vietą. Egzaminas negali vykti anksčiau kaip po Komisijos parengiamojo posėdžio praėjus 20 darbo dienų. Parengiamajame posėdyje taip pat priimami kiti būtini sprendimai, susiję su Komisijos darbu ir egzamino organizavimu (testų sudarymas, praktinių užduočių parengimas ir kt.).

16. Komisijos parengiamajame posėdyje priimtus sprendimus Komisijos sekretorius įrašo Komisijos parengiamojo posėdžio protokole.

17. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo parengiamajame posėdyje dienos pretendentams jų nurodytu elektroniniu paštu praneša apie Aprašo 13 punkte nurodytus Komisijos sprendimus. Jei priimtas sprendimas leisti laikyti egzaminą – egzamino vykdymo datą, laiką ir vietą.

18. Komisijai priėmus Aprašo 13.2 papunktyje nurodytą sprendimą, pretendentas Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka ir terminais informuojamas, kad jis turi per 5 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo išsiuntimo jam dienos pateikti trūkstamus ar papildomus dokumentus bet kuriuo Aprašo 5 punkte nurodytu būdu, kitu atveju jam nebus leidžiama laikyti egzamino.

19. Pasibaigus Aprašo 18 punkte nurodytam terminui, o tuo atveju, kai visi pretendentai pateikė visus trūkstamus ar papildomus dokumentus nepasibaigus šiam terminui, nuo visų pretendentų trūkstamų ar papildomų dokumentų gavimo dienos, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas organizuojamas papildomas Komisijos parengiamasis posėdis, kuriame Komisija nusprendžia, ar pretendentui, kuris pateikė trūkstamus ar papildomus dokumentus, leisti laikyti egzaminą. Nustačius, kad pateikti trūkstami ar papildomi dokumentai patvirtina, kad pretendentas atitinka Aprašo 2 punkte nustatytus reikalavimus, priimamas sprendimas leisti laikyti egzaminą. Nustačius, kad pretendentas nepateikė trūkstamų ar papildomų dokumentų per Aprašo 18 punkte nurodytą terminą arba kad pateikti trūkstami ar papildomi dokumentai nepatvirtina, kad pretendentas atitinka Aprašo 2 punkte nustatytus reikalavimus, priimamas sprendimas neleisti laikyti egzamino. Komisijos priimtus sprendimus Komisijos sekretorius įrašo Komisijos parengiamojo posėdžio protokole ir apie juos informuoja pretendentą jo nurodytu elektroninio pašto adresu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo papildomo Komisijos parengiamojo posėdžio dienos.

20. Komisijai kilus abejonių dėl Aprašo 4.2–4.5 papunkčiuose nurodytų dokumentų kopijų tikrumo, Komisijos sekretorius Komisijos pirmininko pavedimu turi teisę pretendento prašyti ne vėliau kaip iki egzamino pradžios pateikti šių dokumentų originalus. Nepateikus dokumentų originalų ar nustačius, kad kopijos neatitinka pateiktų dokumentų originalų, pretendentui neleidžiama dalyvauti egzamine ir tai pažymima nustatytos formos Antstolio kvalifikacinio egzamino komisijos posėdžio protokole (2 priedas) (toliau – Komisijos posėdžio protokolas).

21. Pretendentų, kuriems Aprašo nustatyta tvarka pranešta apie Komisijos posėdžio (egzamino vykdymo) datą, laiką ir vietą, dalyvavimas egzamine yra privalomas. Jei pretendentas negali atvykti į egzaminą, ne vėliau kaip iki egzamino pradžios apie tai praneša Komisijai ir pateikia dokumentus, pateisinančius neatvykimą.

22. Jei pretendentas į egzaminą neatvyko dėl objektyvių, nuo jo valios nepriklausančių, priežasčių, jam egzaminą leidžiama laikyti kitame Komisijos posėdyje. Jei pretendentas į egzaminą neatvyko dėl kitų priežasčių arba jei apie neatvykimą ir neatvykimo priežastis neinformavo Komisijos Aprašo 21 punkte nustatyta tvarka, jis egzaminą laikyti gali ne anksčiau nei po vieno metų nuo egzamino, į kurį neatvyko, vykdymo dienos. Komisijos sprendimai įrašomi Komisijos posėdžio protokole. Komisijos sekretorius apie šiame punkte nurodytus Komisijos priimtus sprendimus per 3 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos informuoja pretendentą, negalėjusį atvykti į egzaminą, jo nurodytu elektroniniu paštu.

23. Jeigu asmuo, pakviestas laikyti egzaminą, pavėluoja į egzaminą, dėl jo dalyvavimo egzamine sprendžia Komisija, įvertindama vėlavimo priežastis ir aplinkybes.

24. Jeigu egzaminą laiko daugiau nei 15 pretendentų, Komisija gali suformuoti 2 arba daugiau grupių. Sprendimus dėl atskirų grupių formavimo, egzamino organizavimo ir vykdymo atskiroms grupėms Komisija priima parengiamajame posėdyje.

IV SKYRIUS

EGZAMINO VYKDYMAS

25. Egzaminas – tai pretendento privalomų teisinių žinių patikrinimas ir įvertinimas.

26. Egzaminas pradedamas ir baigiamas paprastai tą pačią dieną.

27. Pretendentas, atvykdamas į egzaminą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir turi jį pateikti Komisijos sekretoriui, kuris tikrina pretendentų tapatybę. Patikrinus asmens tapatybę, dokumentas grąžinamas. Pretendentui, nepateikusiam asmens tapatybę

patvirtinančio dokumento, neleidžiama laikyti egzamino ir tai pažymima Komisijos posėdžio protokole.

28. Egzaminas vykdomas raštu, jį sudaro testas ir 3 praktinės užduotys. Esant galimybėms, egzaminas gali būti vykdomas naudojant informacinių technologijų priemones. Egzaminą laikantys pretendentai aprūpinami vienodomis rašymo priemonėmis.

29. Testo klausimus ir praktines užduotis rengia Komisija pagal Antstolio kvalifikacinio egzamino programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2011 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. 1R-203 „Dėl Antstolio kvalifikacinio egzamino programos patvirtinimo“ (toliau – Egzamino programa). Testo klausimai ir praktinės užduotys visiems pretendentams yra vienodi. Pirmą atliekamas testas.

30. Testą sudaro 70 klausimų ir 3 atsakymų į kiekvieną klausimą variantai, iš kurių vienas yra teisingas.

31. Egzamino pradžioje Komisijos pirmininkas informuoja atvykusius į egzaminą pretendentes apie Komisijos sudėtį, teisę pareikšti Komisijos nario (-ių) nušalinimą, apie Komisijos nario teisę nusišalinti, egzamino laikymo ir vertinimo tvarką.

32. Pretendentes, prieš jiems išdalijant vokus su testo egzemplioriais, išsitraukia atskiras šifro korteles, ant kurių užrašytas 6 ženklų šifras – unikalus 3 skaičių ir 3 raidžių derinys. Šifro kortelių skaičius turi būti didesnis už atvykusių į egzaminą pretendentes skaičių. Pretendentes pasirinktoje kortelėje nurodytą šifrą užrašo kiekviename testo, praktinių užduočių ir jų atsakymų lape, viršutiniame dešiniajame kampe. Šifro kortelę jis turi saugoti ir grąžinti Komisijos sekretoriui. Aprašo nustatyta tvarka. Atsakomybė už šifro kortelės ir šifro konfidencialumo išsaugojimą tenka pretendentei, turinčiai šią kortelę. Neužtikrinus suteikto šifro konfidencialumo pretendentes Komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalintas iš egzamino.

33. Testo atlikimas:

33.1. Testas pretendentes įteikiamas užklijuotuose vokuose, jie atplėšiami Komisijos sekretoriaus nurodymu. Atplėšus vokus pradedamas skaičiuoti testo atlikimo laikas. Testui atlikti skiriama viena valanda 30 minučių. Atliekant testą draudžiama naudotis teisine literatūra, užrašais ar kitomis pagalbėmis informacinėmis ar ryšio priemonėmis. Pretendentes, pažeidęs šį reikalavimą, šalinamas iš egzamino ir jam draudžiama jį laikyti anksčiau nei po vienerių metų. Šis Komisijos sprendimas įrašomas Komisijos posėdžio protokole.

33.2. Pretendentes iš 3 (trijų) testo lape siūlomų atsakymo variantų atitinkamuose langeliuose pažymi vieną, kuris, jo manymu, yra teisingas. Langeliai turi būti pažymėti aiškiai (įskaitomai). Atsakymai, pažymėti naudojant korektūros priemones, laikomi neteisingais. Pretendentes, nusprendęs atsakymą ištaisyti, jį perbraukia, pažymi teisingą atsakymą ir prie neteisingo (perbraukto) atsakymo pasirašo.

33.3. Pretendentes, pirmą laiką atlikę testą, testo lapus grąžina Komisijos sekretoriui ir išeina iš egzamino patalpos. Pasibaigus testui atlikti skirtam laikui, Komisijos sekretorius surenka testus. Kiti dalyvavę pretendentes išeina iš egzamino patalpos.

34. Komisija tikrina testus uždarame posėdyje. Testo atsakymai tikrinami naudojant teisingų atsakymų lapą. Testą tikrina ne mažiau kaip 2 Komisijos nariai. Kiekvienas Komisijos narys, patikrinęs testą, jame užrašo teisingų atsakymų skaičių ir pasirašo.

35. Testą išlaikiusiu laikomas pretendentes, teisingai atsakęs į ne mažiau kaip 50 testo klausimų. Komisijos sekretorius nustatytos formos testo vertinimo lentelėje (2 priedo 1 priedas) įrašo testą atlikusio asmens šifrą, teisingų atsakymų į testo klausimus skaičių ir nurodo, ar pretendentes išlaikė testą.

36. Testo rezultatai skelbiami Komisijos pirmininko nurodytu laiku. Visi testą atlikę pretendentes privalo dalyvauti paskelbiant testo rezultatus. Pretendentes susipažinti su savo testo rezultatais kviečiami į patalpą, kurioje vyko egzaminas. Komisijos pirmininkas perskaito testo neišlaikiusių pretendentes šifrus. Šie pretendentes po vieną prieina prie Komisijos sekretoriaus, jam

prisistato pateikdami asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir grąžina šifro kortelę. Komisijos sekretorius atitinkamoje testo vertinimo lentelės skiltyje įrašo prisistačiusio ir šifrą grąžinusio pretendento vardą bei pavardę ir pretendentą supažindina su jo testo rezultatu.

37. Praktines užduotis turi teisę atlikti tik testą išlaikę pretendentai.

38. Praktinių užduočių atlikimas:

38.1. Komisijos sekretorius pretendentams įteikia praktines užduotis ir voką šifro kortelei grąžinti užklijuotuose vokuose, jie atplėšiami Komisijos sekretoriaus nurodymu. Atplėšus vokus pradedamas skaičiuoti praktinių užduočių atlikimo laikas. Šioms užduotims atlikti skiriama viena valanda 30 minučių.

38.2. Pretendentai turimą šifrą užrašo kiekviename praktinėms užduotims atlikti skirtame lape.

38.3. Atliekant praktines užduotis leidžiama naudotis Egzamino programoje nurodytais popierinės formos norminiais teisės aktais. Draudžiama naudotis teisės aktais, kuriuose yra prirašymų, pabraukimų ar kitokių žymėjimų, naudotis teisine literatūra, užrašais ar kitomis pagalbinėmis informacinėmis priemonėmis. Pažeidęs šį reikalavimą, pretendentas šalinamas iš egzamino ir jam draudžiama jį laikyti anksčiau nei po vienerių metų. Šis Komisijos sprendimas įrašomas Komisijos posėdžio protokole.

38.4. Atlikus praktines užduotis ar pasibaigus joms atlikti skirtam laikui, Komisijos sekretorius surenka šias užduotis ir perduoda Komisijos pirmininkui. Pretendentas kitoje šifro kortelės pusėje užrašo savo vardą ir pavardę, šią kortelę įdeda į tam skirtą voką, jį užklijuoja ir, išeidamas iš egzamino patalpos, įdeda į Komisijos sekretoriaus saugomą bendrą šifro kortelių voką. Surinkęs visus vokus su pretendentų šifro kortelėmis, Komisijos sekretorius užklijuoja bendrą šifro kortelių voką, šis vokas atplėšiamas skelbiant egzamino rezultatus.

39. Praktinių užduočių vertinimas:

39.1. Komisija uždarame posėdyje vertina praktines užduotis.

39.2. Kiekviena praktinė užduotis įvertinama nuo vieno iki 10 balų. Žemiausias įvertinimas yra vienas balas, aukščiausias – 10 balų.

39.3. Kiekvieną praktinę užduotį vertina kiekvienas Komisijos narys individualiai, atsižvelgęs į šiuos vertinimo kriterijaus elementus:

39.3.1. gebėjimą taikyti teisės normas ir teismų suformuotą teisės taikymo ir aiškinimo praktiką);

39.3.2. atliktos analizės išsamumą, motyvacijos pagrįstumą;

39.3.3. teisinės argumentacijos aiškumą ir tikslumą;

39.3.4. atsakymo nuoseklumą;

39.3.5. teisinės kalbos aiškumą, tikslumą.

39.4. Komisijos narys, įvertinęs pretendento atliktas praktines užduotis, pretendento šifrą, šio pretendento kiekvienos praktinės užduoties atlikimo individualaus įvertinimo balą ir šių balų sumą (toliau – suminis balas) įrašo nustatytos formos praktinių užduočių atlikimo individualaus vertinimo lentelėje (2 priedo 2 priedas). Komisijos narys, įvertinęs visų pretendentų praktines užduotis ir baigęs pildyti praktinių užduočių atlikimo individualaus vertinimo lentelę, joje pasirašo ir perduoda Komisijos sekretoriui.

39.5. Komisijos sekretorius, surinkęs Komisijos narių užpildytas ir pasirašytas praktinių užduočių atlikimo individualaus vertinimo lenteles, užpildo nustatytos formos praktinių užduočių atlikimo suvestinę vertinimo lentelę (2 priedo 3 priedas), joje įrašydamas kiekvieno pretendento, atlikusio praktines užduotis, šifrą, kiekvieno Komisijos nario, vertinusio praktines užduotis, vardą ir pavardę ir jo pretendentui už praktines užduotis skirtą suminį balą bei visų Komisijos narių pretendentui skirtų suminių balų vidurkį. Pretendentui skirtų suminių balų vidurkis apskaičiuojamas susumavus kiekvieno Komisijos nario pretendentui už praktines užduotis skirtus suminius balus ir gautą skaičių padalijus iš užduotis vertinusių Komisijos narių skaičiaus, suapvalinus 2 skaičių po

kablelio tikslumu. Gautas skaičius (suminių balų vidurkis) laikomas už praktinių užduočių atlikimą gautu galutiniu balu.

40. Bendras pretendento, atlikusio praktines užduotis, egzamino įvertinimas apskaičiuojamas susumavus teisingų testo atsakymų ir už praktinių užduočių atlikimą gautų galutinių balų skaičių, jį padalijus iš 10 ir suapvalinus 2 skaičių po kablelio tikslumu. Bendras pretendento, atlikusio tik testą, egzamino įvertinimas apskaičiuojamas teisingų testo atsakymų skaičių padalijus iš 10 ir suapvalinus vieno skaičiaus po kablelio tikslumu. Komisijos sekretorius pretendentų, atlikusių praktines užduotis, šifrus, testo, praktinių užduočių galutinius balus ir bendrus egzamino įvertinimus įrašo nustatytos formos antstolio kvalifikacinio egzamino (testo ir praktinių užduočių) suvestinėje vertinimo lentelėje (2 priedo 4 priedas).

41. Egzaminių išlaikiusių laikomas pretendentas, kuris teisingai atsakė į ne mažiau kaip 50 testo klausimų, už praktinių užduočių atlikimą gavo ne mažiau kaip 20 balų ir jo bendras egzamino įvertinimas yra 7 ir daugiau balų.

42. Jei pretendentas nedalyvauja skelbiant testo rezultatus ar Aprašo 38.4 papunktyje nustatyta tvarka negrąžina gautos šifro kortelės, laikoma, kad jis neatvyko į egzaminą ir jam dar kartą laikyti egzaminą leidžiama ne anksčiau nei po vieno metų nuo egzamino, kurio testo rezultatus skelbiant jis nedalyvavo ar kuriame gautos šifro kortelės negrąžino, vykdymo dienos. Apie tai pažymima Komisijos posėdžio protokole.

43. Praktinių užduočių rezultatai skelbiami Komisijos pirmininko nurodytu laiku. Pretendentai susipažinti su praktinių užduočių rezultatais kviečiami į patalpą, kurioje vyko egzaminas. Komisijos sekretorius atplėšia vokus su šifro kortelėmis, jas išima ir atitinkamoje antstolio kvalifikacinio egzamino (testo ir praktinių užduočių) suvestinės vertinimo lentelės skiltyje įrašo pretendentų vardus ir pavardes. Pretendentai, dalyvaujantys skelbiant rezultatus, po vieną prieina prie Komisijos sekretoriaus ir susipažįsta su savo egzamino rezultatais.

44. Egzamino rezultatai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius. Testo vertinimo lentelė, praktinių užduočių atlikimo individualaus vertinimo lentelė, praktinių užduočių atlikimo suvestinė vertinimo lentelė ir antstolio kvalifikacinio egzamino (testo ir praktinių užduočių) suvestinė vertinimo lentelė (Komisijos posėdžio protokolo 1–4 priedai) yra sudedamosios Komisijos posėdžio protokolo dalys.

45. Komisijos posėdžio protokole taip pat nurodoma Komisijos sudėtis, pretendentų vardai ir pavardės, įrašomas sprendimas dėl Komisijos nariams pareikšto nušalinimo (jų nusišalinimo), pretendentų neatvykimo į Komisijos posėdį laikyti egzamino pasekmės ir kiti šiame posėdyje svarstyti klausimai. Atlikti testai ir praktinės užduotys pridedami prie Komisijos posėdžio protokolo.

46. Pretendento prašymu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo egzamino rezultatų paskelbimo dienos jam gali būti išduodamas Komisijos posėdžio protokolo išrašas.

47. Pretendentas, kurio bendras egzamino įvertinimas yra mažesnis kaip 6 balai, pakartotinai laikyti egzaminą gali ne anksčiau kaip po vieno metų nuo paskutinio egzamino laikymo dienos. Egzamino laikymų skaičius neribojamas, galiojančiu laikomas paskutinio egzamino bendras įvertinimas.

48. Paskelbus egzamino rezultatus, pretendentai turi teisę susipažinti su savo laikyto testo atsakymais ir praktinių užduočių įvertinimais. Spręstas testas ir praktinės užduotys jiems neišduodami. Susipažįstant su egzamino rezultatais, draudžiama daryti testo ir praktinių užduočių kopijas, juos fotografuoti, filmuoti ar daryti jų išrašus.

49. Egzamino rezultatai galioja 5 metus nuo egzamino išlaikymo dienos. Jeigu per šį laikotarpį asmuo pradeda eiti antstolio pareigas, egzamino rezultatų galiojimo terminas pratęsiamas tol, kol asmuo eina šias pareigas.

50. Asmens, kuris išlaikė egzaminą ir kurio egzamino rezultatai galioja, (išskyrus asmenis, kurie buvo paskirti antstoliais) sutikimu jo vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys (telefono

numeris ir elektroninio pašto adresas) gali būti perduodami Lietuvos antstolių rūmams ir skelbiami Lietuvos antstolių rūmų interneto svetainėje.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Komisijos sprendimai, kiti veiksmai, taip pat neveikimas gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

52. Asmuo, kurio skundas buvo patenkintas ir dėl kurio egzamino rezultatų priimtas Komisijos sprendimas buvo panaikintas, artimiausiame Komisijos posėdyje turi teisę pakartotinai laikyti egzaminą.

(Anketos forma)

ASMENS, PAGEIDAUJANČIO LAIKYTI ANTSTOLIO KVALIFIKACINĮ EGZAMINĄ, ANKETA

1. Vardas (-ai)	
2. Pavardė (-ės)	
3. Gimimo data (metai, mėnuo, diena)	
4. Pilietybė	
5. Išsilavinimas (nurodytas Antstolio kvalifikacinio egzamino tvarkos aprašo 2 punkte)	
6. Gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas	

7. Darbo patirtis (pateikiama informacija apie darbo patirtį, nurodytą Antstolio kvalifikacinio egzamino tvarkos aprašo 2 punkte)

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

Parašas _____

Data _____

(Antstolio kvalifikacinio egzamino komisijos posėdžio protokolo forma)

ANTSTOLIO KVALIFIKACINIO EGZAMINO KOMISIJA

**ANTSTOLIO KVALIFIKACINIO EGZAMINO KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

20__m. _____d. Nr. _____

Vilnius

Antstolio kvalifikacinio egzamino komisijos, sudarytos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 20__m. _____d. įsakymu Nr. _____ „Dėl Antstolio kvalifikacinio egzamino komisijos sudarymo“, (toliau – Komisija) posėdis įvyko

(nurodomi vieta, data, pradžios ir pabaigos laikas)

Posėdyje dalyvavo:

Komisijos nariai _____ ;
(nurodomi vardai ir pavardės)

asmenys, atvykę laikyti antstolio kvalifikacinio egzamino, (toliau – egzaminas):

(nurodomi vardai ir pavardės)

Komisijos sprendimas dėl asmenų, neatvykusių į egzaminą ar pavėlavusių į jį:

Komisijos sprendimas dėl Komisijos nariams pareikštų nušalinimų ar (ir) Komisijos narių nusišalinimų

Asmenys, kuriems neleista dalyvauti egzamine, nes nepateikė asmens tapatybę patvirtinančio dokumento

Asmenys, kurie nedalyvavo skelbiant testo rezultatus ar negrąžino gautos šifro kortelės

Kiti Komisijos priimti sprendimai

Egzaminas vykdomas raštu, jį sudaro testas ir 3 praktinės užduotys. Egzaminą išlaikiusiu laikomas asmuo, kuris teisingai atsakė į ne mažiau kaip 50 testo klausimų, už praktinių užduočių atlikimą gavo ne mažiau kaip 20 balų ir jo bendras egzamino įvertinimas yra 7 ir daugiau balų.

Komisijos sprendimas dėl egzamino rezultatų

Eilės Nr.	Asmens, laikiusio egzaminą, vardas ir pavardė	Testo įvertinimas (teisingų testo atsakymų skaičius)	Praktinių užduočių įvertinimas (už praktinių užduočių atlikimą gautas galutinis balas)	Egzamino įvertinimas balais	Išlaikė / neišlaikė

Komisijos pirmininkas (-ė)

(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius (-ė)

(parašas) (vardas, pavardė)

(Testo vertinimo lentelės forma)

TESTO VERTINIMO LENTELĖ

Šifras	Teisingų atsakymų skaičius	Testo išlaikymo žyma (TAIP arba NE)	Asmens vardas ir pavardė

Antstolio kvalifikacinio
egzamino komisijos
sekretorius (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Praktinių užduočių atlikimo individualaus vertinimo lentelės forma)

PRAKTINIŲ UŽDUOČIŲ ATLIKIMO INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Šifras	Įvertinimas balais			Balų suma
	I užduotis	II užduotis	III užduotis	

Antstolio kvalifikacinio
egzamino komisijos narys (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Praktinių užduočių atlikimo suvestinės vertinimo lentelės forma)

PRAKTINIŲ UŽDUOČIŲ ATLIKIMO SUVESTINĖ VERTINIMO LENTELĖ

Šifras	Praktinių užduočių įvertinimas balais					Balų vidurkis
	Antstolio kvalifikacinio egzamino komisijos nariai					
	Vardas, pavardė	Vardas, pavardė	Vardas, pavardė	Vardas, pavardė	Vardas, pavardė	

Antstolio kvalifikacinio
egzamino komisijos
sekretorius (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Suvestinės vertinimo lentelės forma)

**ANTSTOLIO KVALIFIKACINIO EGZAMINO (TESTO IR PRAKTINIŲ UŽDUOČIŲ) SUVESTINĖ
VERTINIMO LENTELĖ**

Šifras	Egzamino rezultatai			Asmens vardas ir pavardė
	Testo balas	Praktinių užduočių galutinis balas	Bendras egzamino įvertinimas	

Antstolio kvalifikacinio
egzamino komisijos
sekretorius (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 400
(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2024 m. d. įsakymo Nr.
redakcija)

ANTSTOLIŲ VEIKLOS TIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antstolių veiklos tikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato antstolių veiklos tikrinimo, kurį atlieka Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija ir Lietuvos antstolių rūmai, tikslą, rūšis, pagrindus ir sąlygas, apimtį, atlikimo tvarką, tikrinimą atliekančių asmenų ir antstolių, kurių veikla tikrinama, teises ir pareigas, nustatytų antstolio veiklos trūkumų ir pažeidimų pašalinimo kontrolės tvarką.

2. Vadovaujantis Aprašu taip pat atliekamas antstolių atstovų, pavaduojančių antstolių ir antstolių padėjėjų veiklos patikrinimas.

II SKYRIUS ANTSTOLIŲ VEIKLOS TIKRINIMO TIKSLAS IR RŪŠYS

3. Antstolių veiklos tikrinimo tikslas – patikrinti, kaip antstoliai laikosi teisės aktuose, nurodytuose Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje, nustatytų reikalavimų.

4. Antstolių veiklos tikrinimo rūšys yra šios: eilinis antstolio veiklos patikrinimas ir neeilinis antstolio veiklos patikrinimas (toliau kartu – antstolio veiklos patikrinimas).

III SKYRIUS EILINIS ANTSTOLIO VEIKLOS PATIKRINIMAS

5. Eilinis antstolio veiklos patikrinimas atliekamas kas 5-erius metus, išskyrus Aprašo 10 punkte nustatytą atvejį. Eilinis naujo antstolio veiklos patikrinimas atliekamas 2-aisiais jo profesinės veiklos metais.

6. Eiliniai antstolių veiklos patikrinimai atliekami vadovaujantis teisingumo ministro tvirtinamu metiniu antstolių veiklos tikrinimo planu, kuriame nurodomi antstoliai, kurių veikla bus tikrinama, antstolių kontorų (kontorų skyrių) adresai ir metų ketvirtis, kurį planuojama atlikti antstolių veiklos patikrinimą. Šio plano kopijos elektroninių ryšių priemonėmis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo patvirtinimo dienos išsiunčiamos Lietuvos antstolių rūmams ir antstoliams, kurių veikla bus tikrinama. Patvirtintas metinis antstolių veiklos tikrinimo planas taip pat skelbiamas Teisingumo ministerijos ir Lietuvos antstolių rūmų interneto svetainėse.

7. Į metinį antstolių veiklos tikrinimo planą įtraukiami:

7.1. antstoliai, kurių eilinis veiklos patikrinimas turi būti atliekamas tais metais, kuriems sudaromas antstolių veiklos tikrinimo planas;

7.2. antstoliai, po kurių eilinio veiklos patikrinimo tais metais, kuriems sudaromas antstolių veiklos tikrinimo planas, numatyta atlikti neeilinį jų veiklos patikrinimą.

8. Į metinį antstolių veiklos tikrinimo planą įtraukiamų antstolių, kurių eilinis veiklos patikrinimas turi būti atliekamas tais metais, kuriems sudaromas antstolių veiklos tikrinimo planas,

skaičius negali viršyti ketvirtadalio visų veiklą vykdančių antstolių skaičiaus, o bendras tikrintinų antstolių skaičius negali viršyti trečdalo visų veiklą vykdančių antstolių skaičiaus.

9. Jei antstolių, kurių eilinis veiklos patikrinimas turi būti atliekamas tais metais, kuriems sudaromas antstolių veiklos tikrinimo planas, skaičius viršija ketvirtadalį visų veiklą vykdančių antstolių skaičiaus, šie antstoliai į metinį antstolių veiklos tikrinimo planą įtraukiami tokia eilės tvarka:

9.1. nauji antstoliai, nuo kurių profesinės veiklos pradžios praėjo vieni metai, ir tais metais, kuriems sudaromas antstolių veiklos tikrinimo planas, bus prasidėję 2-ieji jų profesinės veiklos metai;

9.2. Aprašo 10 punkte nurodyti antstoliai;

9.3. antstoliai, kurių paskutinio eilinio veiklos patikrinimo metu buvo nustatyta trūkumų ir (ar) pažeidimų, pirmiausia įtraukiant tuos antstolius, kurių paskutinis eilinis veiklos patikrinimas atliktas seniausiai;

9.4. antstoliai, kurių paskutinio eilinio veiklos patikrinimo metu trūkumų ir (ar) pažeidimų nenustatyta, pirmiausia įtraukiant tuos antstolius, kurių paskutinis eilinis veiklos patikrinimas atliktas seniausiai.

10. Antstoliai, kurių eilinis veiklos patikrinimas turėtų būti atliekamas tais metais, kuriems sudaromas antstolių veiklos tikrinimo planas, ir kurie sudarant metinį antstolių veiklos tikrinimo planą Aprašo 9 punkte nustatyta tvarka į šį planą nepateko, tikrinami kitais metais.

11. Jei bendras tikrintinų antstolių skaičius viršija trečdalį visų veiklą vykdančių antstolių skaičiaus, antstoliai, kurių neeilinis veiklos patikrinimas turi būti atliekamas tais metais, kuriems sudaromas antstolių veiklos tikrinimo planas, į metinį antstolių veiklos tikrinimo planą įtraukiami abėcėlės tvarka pagal pavardę, o tą antstolių dalį, kuria viršijamas trečdalis visų veiklą vykdančių antstolių skaičiaus, Teisingumo ministerija perduoda tikrinti Lietuvos antstolių rūmams. Šie antstoliai nurodomi teisingumo ministro įsakyme, kuriuo tvirtinamas metinis antstolių veiklos tikrinimo planas.

12. Eilinį antstolio veiklos patikrinimą atlieka teisingumo ministro įsakyme, kuriuo tvirtinamas metinis antstolių veiklos tikrinimo planas, nurodyti Teisingumo ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau kartu – Teisingumo ministerijos darbuotojai).

13. Antstolis apie eilinį antstolio veiklos patikrinimą elektroninių ryšių priemonėmis informuojamas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, nurodant eilinio antstolio veiklos patikrinimo datą, laiką, pagrindą, būdą (kontaktinis ar nuotolinis) ir pateikiant preliminarų dokumentų, kuriuos antstolis turės pateikti antstolio veiklos patikrinimą atliekantiems asmenis patikrinimo metu, sąrašą.

14. Atliekant eilinį antstolio veiklos patikrinimą, vykdomosios bylos ir mokėjimai į antstolio depozitinę sąskaitą pagal nustatytą skaičių tikrinami taip:

14.1. 20–30 skirtingų atsitiktine tvarka pasirinktų skolininkų vykdomųjų bylų ir su jomis susijusios tų pačių skolininkų vykdomosios bylos. Jei tikrinamas antstolis yra įsteigęs savo kontorą skyrių, papildomai tikrinama 10–15 tame skyriuje tvarkomų skirtingų skolininkų vykdomųjų bylų ir su jomis susijusios vykdomosios bylos. Tikrinamos tikrinimo laikotarpiu vykdytos vykdomosios bylos, t. y. tos, kurios buvo pradėtos vykdyti po paskutinio eilinio antstolio veiklos patikrinimo arba kurios buvo pradėtos vykdyti anksčiau, tačiau jų vykdymas tęsėsi ir po paskutinio eilinio antstolio veiklos patikrinimo;

14.2. 20–30 atsitiktine tvarka pasirinktų mokėjimų į antstolio depozitinę sąskaitą, atliktų po paskutinio eilinio antstolio veiklos patikrinimo.

15. Jei tikrinant vykdomąsias bylas ar mokėjimus į antstolio depozitinę sąskaitą nustatoma tapačių ar skirtingų pasikartojančių ir (ar) tęstinių antstolio veiklos trūkumų ir (ar) pažeidimų, antstolio veiklos patikrinimo apimtis gali būti didinama, tačiau gali būti tikrinama ne

daugiau nei dvigubai Aprašo 14 punkte nurodytų vykdomųjų bylų ar mokėjimų į antstolio depozitinę sąskaitą.

IV SKYRIUS

NEEILINIS ANTSTOLIO VEIKLOS PATIKRINIMAS

16. Neeilinio antstolio veiklos patikrinimo atlikimo pagrindas yra:

16.1. Antstolių atestavimo komisijos sprendimas atlikti neeilinį antstolio veiklos patikrinimą;

16.2. gautas rašytinis skundas, pareiškimas, prašymas ar pranešimas (toliau kartu – skundas) arba viešai paskelbta informacija, kur nurodomi faktai ar aplinkybės, kad antstolis nesilaiko teisės aktuose, nurodytuose Antstolių įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje, nustatytų reikalavimų;

16.3. Aprašo 34.1 papunktyje nurodyto nurodymo antstoliui nevykdymas ar netinkamas vykdymas;

16.4. Aprašo 34.2 papunktyje nurodyto nurodymo antstoliui įvykdymo kontrolė.

17. Sprendimas atlikti neeilinį antstolio veiklos patikrinimą Aprašo 16.2 papunktyje nurodytu pagrindu priimamas esant bent vienai iš šių sąlygų:

17.1. nagrinėjant skundą ar vertinant viešai paskelbtą informaciją turimų duomenų nepakanka pateiktiems faktams ar aplinkybėms įvertinti ir (arba) antstolis nepateikia reikalingų duomenų ir kitais būdais neįmanoma jų gauti;

17.2. nagrinėjant skundą ar vertinant viešai paskelbtą informaciją kyla įtarimų dėl galimų tapačių ar skirtingų pasikartojančių ir (ar) tęstinių antstolio veiklos pažeidimų vykdant antstolio funkcijas ir, siekiant tai patikrinti, būtina atlikti neeilinį antstolio veiklos patikrinimą.

18. Sprendimas atlikti neeilinį antstolio veiklos patikrinimą Aprašo 16.3 papunktyje nurodytu pagrindu priimamas, jei, elektroninių ryšių priemonėmis antstoliui priminus apie pareigą Teisingumo ministerijai ir Lietuvos antstolių rūmams pateikti informaciją apie priemones, kurių buvo imtasi antstolio veiklos patikrinimo metu nustatytiems trūkumams ir (ar) pažeidimams pašalinti, arba paprašius patikslinti pateiktą informaciją, antstolis per 14 kalendorinių dienų nuo priminimo išsiuntimo dienos šios informacijos nepateikia ar nepatikslina. Jeigu antstolis prašomą informaciją pateikia iki neeilinio antstolio veiklos patikrinimo dienos, neeilinis antstolio veiklos patikrinimas gali būti neatliekamas, priimant teisingumo ministro įsakymą ar Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarimą dėl neeilinio antstolio veiklos patikrinimo atšaukimo.

19. Sprendimas atlikti neeilinį antstolio veiklos patikrinimą įforminamas teisingumo ministro įsakymu ar Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarimu.

20. Teisingumo ministro įsakyme ar Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarime dėl neeilinio antstolio veiklos patikrinimo nurodoma:

20.1. įsakymo ar nutarimo priėmimo data;

20.2. antstolio, antstolio padėjėjo, pavaduojančio antstolio ar antstolio atstovo, kurio veikla bus tikrinama, vardas ir pavardė;

20.3. neeilinį antstolio veiklos patikrinimą atliekančių asmenų vardai, pavardės ir pareigos;

20.4. neeilinio antstolio veiklos patikrinimo pagrindas ir apimtis.

21. Neeilinį antstolio veiklos patikrinimą atlieka Teisingumo ministerijos darbuotojai ar Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo paskirti asmenys:

21.1. Aprašo 16.1 papunktyje nurodytu pagrindu – institucijos, kuriai Antstolių atestavimo komisija savo sprendimu pavedė atlikti neeilinį antstolio veiklos patikrinimą, paskirti asmenys;

21.2. Aprašo 16.2 papunktyje nurodytu pagrindu – institucijos, kuri nagrinėja Aprašo 16.2 papunktyje nurodytą skundą ar informaciją, paskirti asmenys;

21.3. Aprašo 16.3 ir 16.4 papunkčiuose nurodytais pagrindais – institucijos, atlikusios antstolio veiklos patikrinimą, paskirti asmenys, išskyrus Aprašo 11 punkte nustatytą atvejį.

22. Antstolis apie neeilinį antstolio veiklos patikrinimą elektroninių ryšių priemonėmis informuojamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, nurodant neeilinio antstolio veiklos patikrinimo datą, laiką, pagrindą, būdą (kontaktinis ar nuotolinis) ir pateikiant preliminarų dokumentų, kuriuos jis turės pateikti antstolio veiklos patikrinimą atliekantiems asmenis patikrinimo metu, sąrašą.

23. Neeilinio antstolio veiklos patikrinimo apimtis nustatoma teisingumo ministro įsakymu ar Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarimu dėl neeilinio antstolio veiklos patikrinimo ir tikrinama:

23.1. Aprašo 16.1 papunktyje nurodytu pagrindu – Antstolių atestavimo komisijos sprendime atlikti neeilinį antstolio veiklos patikrinimą pateikti nurodymai;

23.2. Aprašo 16.2 papunktyje nurodytu pagrindu – gautame skunde ar viešai paskelbtoje informacijoje nurodyti faktai ar aplinkybės. Jei nagrinėjant gautą skundą ar vertinant viešai paskelbtą informaciją kyla įtarimų dėl galimų pasikartojančių tapačių ar skirtingų ir (ar) tęstinių antstolio veiklos trūkumų ir (ar) pažeidimų, gautame skunde ar viešai paskelbtoje informacijoje nurodytos aplinkybės tikrinamos ir kitose vykdomosiose bylose. Tikrinama ne daugiau, nei Aprašo 14 punkte nustatyta, vykdomųjų bylų ar mokėjimų į antstolio depozitinę sąskaitą;

23.3. Aprašo 16.3 ir 16.4 papunkčiuose nurodytais pagrindais – Aprašo 34 punkte nurodytų nurodymų antstoliui įvykdymas. Tikrinama ne daugiau, nei Aprašo 14 punkte nustatyta, vykdomųjų bylų ar mokėjimų į antstolio depozitinę sąskaitą.

V SKYRIUS

ANTSTOLIO VEIKLOS PATIKRINIMO ATLIKIMAS

24. Antstolio veiklos patikrinimą atlieka bent 2 asmenys.

25. Antstolių veiklos patikrinimai atliekami antstolio (-ių) kontoroje ir antstolio (-ių) kontoros skyriuje. Antstolio veiklos patikrinimas gali būti atliekamas ir nuotoliniu būdu, jeigu tikrintinas aplinkybes galima patikrinti naudojant elektroninių ryšių ar kitas technines priemones.

26. Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo antstolio veiklos patikrinimo pabaigos antstolio veiklos patikrinimą atlikę asmenys surašo antstolio veiklos patikrinimo aktą, kuriame nurodoma:

26.1. antstolio veiklos patikrinimo pradžios ir pabaigos laikas;

26.2. antstolio veiklos patikrinimą atlikę asmenys;

26.3. antstolio veiklos patikrinimo pagrindas;

26.4. antstolio veiklos patikrinimo rūšis (eilinis ar neeilinis antstolio veiklos patikrinimas) ir būdas (kontaktinis ar nuotolinis);

26.5. per antstolio veiklos patikrinimą nustatyti ir konstatuoti faktai bei aplinkybės;

26.6. antstolio veiklos patikrinimo išvados, nurodymai, siūlymai;

26.7. antstolio veiklos patikrinimo akto surašymo data ir šį patikrinimą atlikusių asmenų parašai.

27. Antstolio veiklos patikrinimo aktas elektroninių ryšių priemonėmis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo akto surašymo dienos išsiunčiamas antstoliui, Lietuvos antstolių rūmams (jei antstolio veiklos patikrinimą atliko Teisingumo ministerija) ir Teisingumo ministerijai (jei antstolio veiklos patikrinimą atliko Lietuvos antstolių rūmai). Jeigu patikrinimas buvo atliktas Antstolių atestavimo komisijos sprendimu, antstolio veiklos patikrinimo aktas taip pat siunčiamas ir Antstolių atestavimo komisijai.

VI SKYRIUS

ANTSTOLIO VEIKLOS PATIKRINIMĄ ATLIEKANČIŲ ASMENŲ IR ANTSTOLIO, KURIO VEIKLA TIKRINAMA, TEISĖS IR PAREIGOS

28. Antstolio veiklos patikrinimą atliekantys asmenys turi teisę:

28.1. susipažinti su visais duomenimis, informacija, dokumentais ar jų kopijomis, kurie reikalingi antstolio veiklos patikrinimui atlikti;

28.2. reikalauti pateikti antstolio veiklos patikrinimui atlikti reikalingus dokumentus, bylas ar jų kopijas, kitą informaciją ar duomenis;

28.3. kai antstolio veiklos patikrinimas atliekamas nuotoliniu būdu, elektroninių ryšių priemonėmis susisiekti su antstoliu, kurio veikla tikrinama, dėl su jo veiklos patikrinimu susijusios informacijos patikslinimo, dėl tikrinamų faktų, dokumentų, aplinkybių ar kitų su patikrinimu susijusių klausimų.

29. Antstolis, kurio veikla tikrinama, privalo dalyvauti atliekant jo veiklos patikrinimą (išskyrus atvejus, kai antstolio veiklos patikrinimas atliekamas nuotoliniu būdu). Jei antstolis negali atlikti savo funkcijų ir yra paskirtas pavaduojantis antstolis ar antstolio atstovas, atliekant antstolio veiklos patikrinimą jie privalo dalyvauti. Kartu su antstoliu gali dalyvauti tik jo kontoros darbuotojai.

30. Antstolio veiklos patikrinimą atliekantiems asmenims pareikalavus, antstolis privalo:

30.1. pateikti paaiškinimus, patikrinimui atlikti reikalingus duomenis ir dokumentus;

30.2. sudaryti sąlygas naudotis prieiga prie elektroninių vykdomųjų bylų ar pateikti antstolio kontoroje saugomas vykdomas ir įvykdytas vykdomąsias bylas;

30.3. pateikti dokumentų ir tikrinamų vykdomųjų bylų kopijas.

31. Jei antstolis, kurio veikla tikrinama, atliekant jo veiklos patikrinimą nedalyvauja ar vengia dalyvauti, dokumentus, duomenis ar kitą informaciją, reikalingą antstolio veiklos patikrinimui atlikti, siūloma pateikti kitam antstolio kontoros darbuotojui.

32. Antstolio prašymu arba kai antstolis be pateisinamos priežasties nedalyvauja ar vengia dalyvauti atliekant jo veiklos patikrinimą, nepateikia prašomos informacijos ar duomenų ar pateikia juos klaidingus, nevykdo kitų teisėtų patikrinimą atliekančių asmenų reikalavimų ar kitaip nebendradarbiauja, yra daromas antstolio veiklos patikrinimo garso įrašas. Apie garso įrašo darymą nurodoma antstolio veiklos patikrinimo akte.

33. Antstolis, gavęs antstolio veiklos patikrinimo aktą, turi teisę per 7 darbo dienas nuo jo gavimo dienos pateikti rašytinį paaiškinimą dėl antstolio veiklos patikrinimo akto ir papildomus dokumentus.

VII SKYRIUS

ANTSTOLIO VEIKLOS PATIKRINIMO METU NUSTATYTŲ ANTSTOLIO VEIKLOS TRŪKUMŲ IR (AR) PAŽEIDIMŲ PAŠALINIMO KONTROLĖ

34. Jei antstolio veiklos patikrinimo metu nustatoma antstolio veiklos trūkumų ir (ar) pažeidimų, antstolio veiklos patikrinimo akte antstoliui pateikiama:

34.1. nurodymas per nustatytą terminą pašalinti trūkumus ir (ar) pažeidimus ir informuoti Teisingumo ministeriją ir Lietuvos antstolių rūmus apie priemones, kurių buvo imtasi trūkumams ir (ar) pažeidimams pašalinti, kai tokių trūkumų ir (ar) pažeidimų pašalinimo faktas gali būti konstatuotas neatlikus antstolio veiklos patikrinimo;

34.2. nurodymas per nustatytą terminą pašalinti trūkumus ir (ar) pažeidimus, informuoti Teisingumo ministeriją ir Lietuvos antstolių rūmus apie priemones, kurių buvo imtasi trūkumams ir (ar) pažeidimams pašalinti, ir terminas, po kurio tikslinga atlikti neeilinį antstolio veiklos patikrinimą, kai nustatoma pažeidimų, darančių neigiamą įtaką vykdymo proceso dalyvių teisėms ir (ar)

teisėtiems interesams, arba pažeidimų, kurių pašalinimo faktas gali būti nustatytas tik atlikus antstolio veiklos patikrinimą, arba kai tokie patys trūkumai ir (ar) pažeidimai jau buvo nustatyti ankstesnio antstolio veiklos patikrinimo metu.

35. Jei antstolio veiklos patikrinimo metu nustatoma trūkumų ir (ar) pažeidimų, kuriuos antstolis pašalino savo iniciatyva iki antstolio veiklos patikrinimo pradžios, ar trūkumų ir (ar) pažeidimų, kuriuos jis ištaiso iki patikrinimo pabaigos, kai tai galima padaryti atsižvelgiant į jų pobūdį, Aprašo 34 punkte nurodyti nurodymai dėl šių trūkumų ir (ar) pažeidimų pašalinimo antstoliui netaikomi. Antstolio veiklos patikrinimo akte pažymima, kad antstolis veiklos trūkumus ir (ar) pažeidimus pašalino savo iniciatyva.

36. Antstolio veiklos patikrinimo akte siūlymas iškelti drausmės bylą antstoliui teikiamas esant bent vienam iš šių pagrindų:

36.1. Antstolis be pateisinamos priežasties nedalyvavo ar vengė dalyvauti atliekant jo veiklos patikrinimą, nepateikė prašomos informacijos ar duomenų arba pateikė juos klaidingus, nevykdė kitų patikrinimą atlikusių asmenų teisėtų reikalavimų ar kitaip nebendradarbiavo.

36.2. Atlikus antstolio veiklos patikrinimą nustatyta tapačių ar skirtingų pasikartojančių ir (ar) tęstinių pažeidimų, galinčių daryti ar darančių neigiamą įtaką vykdymo proceso dalyvių teisėms ir (ar) teisėtiems interesams ir (ar) menkinančių antstolio profesijos garbę ir prestižą.

36.3. Atlikus antstolio veiklos patikrinimą nustatyta, kad antstolis pažeidė antstolių profesinės veiklos etikos principus ir (ar) reikalavimus ir dėl to gali būti daroma ar yra daroma neigiama įtaka vykdymo proceso dalyvių teisėms ir (ar) teisėtiems interesams ir (ar) menkinama antstolio profesijos garbė ir prestižas.

36.4. Jei antstolis, Aprašo 18 punkte nustatyta tvarka gavęs priminimą apie pareigą vykdyti Aprašo 34.1 papunktyje nurodytą nurodymą, jo neįvykdė ar įvykdė jį netinkamai.

36.5. Jei antstolis nevykdė Aprašo 34.2 papunktyje nurodyto nurodymo ar vykdė jį netinkamai.

37. Antstolių įstatymo 39 straipsnio 3 dalyje nurodytu atveju antstolio veiklos patikrinimo akte teikiamas siūlymas inicijuoti neeilinę antstolio atestaciją.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Antstolio veiklos patikrinimo garso įrašas saugomas:

38.1. 60 kalendorinių dienų nuo antstolio veiklos patikrinimo akto surašymo dienos;

38.2. jei dėl antstolio veiklos patikrinimo metu nustatytų pažeidimų antstoliui iškelta drausmės byla, – iki Antstolių garbės teismo sprendimo įsiteisėjimo dienos;

38.3. jei neeilinis antstolio veiklos patikrinimas buvo atliekamas remiantis Antstolių atestavimo komisijos sprendimu, – iki galutinio Antstolių atestavimo komisijos sprendimo dėl antstolio atestavimo įsiteisėjimo.

39. Teisingumo ministerija apibendrina informaciją apie per praėjusius kalendorinius metus atliktus antstolių veiklos patikrinimus, jų metu nustatytus trūkumus bei pažeidimus ir jų pašalinimą, dėl šių trūkumų ir pažeidimų inicijuotas drausmės bylas ir neeilines atestacijas. Apibendrinta informacija Teisingumo ministerijos ir Lietuvos antstolių rūmų interneto svetainėse paskelbiama iki einamųjų metų kovo 31 dienos. Atsižvelgdama į nustatytus antstolių veiklos trūkumus ir (ar) pažeidimus, Teisingumo ministerija Lietuvos antstolių rūmams gali teikti rekomendacijas dėl antstolių kvalifikacijos kėlimo sričių.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 400
(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2024 m. d. įsakymo Nr. 1R-
redakcija)

ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antstolių viešo konkurso komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Antstolių viešo konkurso komisijos (toliau – Komisija) sudarymo tvarką, Komisijos narių teises ir pareigas vykdant jiems priskirtas funkcijas, bendruosius Komisijos posėdžių organizavimo ir sprendimų priėmimo reikalavimus.
2. Komisija organizuoja ir vykdo viešus konkursus antstolio vietai užimti (toliau – konkursas).
3. Organizuodama ir vykdydama konkursą, Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos antstolių įstatymu, šiuo teisingumo ministro įsakymu patvirtintu Antstolių viešo konkurso tvarkos aprašu, Nuostatais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais konkurso vykdymą.
4. Komisijos veikla grindžiama kolegialumo, skaidrumo, nešališkumo, objektyvumo, profesionalumo ir konfidencialumo principais.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

5. Komisiją 4 metams sudaro teisingumo ministras Antstolių įstatymo 6 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka. Teisingumo ministro įsakymu, kuriuo sudaroma Komisija, paskiriamas Komisijos sekretorius, kuris nėra Komisijos narys.
6. Komisijos nariu asmuo gali būti skiriamas ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės. Komisijos narys turi atitikti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 5 straipsnio 2 dalyje nustatytus nepriekaištingos reputacijos reikalavimus. Komisijos narius skiriantys subjektai privalo užtikrinti, kad į Komisiją būtų skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos nariu negali būti Antstolio kvalifikacinio egzamino komisijos narys.
7. Komisijos nario įgaliojimai pasibaigia suėjus teisingumo ministro įsakyme nurodytam Komisijos sudarymo terminui, Komisijos nariui atsistatydinus savo noru arba Komisijos narį atšaukus į Komisiją jį paskyrusiam subjektui. Komisijos personalinė sudėtis skelbiama Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Ministerija) interneto svetainėje.
8. Komisiją aptarnauja ir jos darbą užtikrina Ministerija.
9. Kiekvienas Komisijos narys ir Komisijos sekretorius per 5 darbo dienas nuo jo paskyrimo dienos pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas).

III SKYRIUS BENDRIEJI KOMISIJOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMO IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO REIKALAVIMAI

10. Komisijos darbo forma – Komisijos posėdžiai, kurie paprastai vyksta Ministerijoje. Komisijos parengiamieji posėdžiai gali vykti naudojant informacines ar elektroninių ryšių technologijas.

11. Komisijos posėdžius organizuoja teisingumo ministro paskirtas Komisijos pirmininkas, kuris nustato posėdžio darbotvarkę, pirmininkauja posėdžiams. Komisijos posėdžio darbotvarkėje nurodoma posėdžio vieta ir laikas, posėdžio forma, numatomi svarstyti klausimai.

12. Jei Komisijos posėdyje Komisijos pirmininkas nedalyvauja arba nuo jo nusišalina ar nušalinamas, jo funkcijos Komisijos sprendimu pavedamos vykdyti kitam teisingumo ministro paskirtam Komisijos nariui ir tai pažymima protokole.

13. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 5 Komisijos nariai: iš jų ne mažiau kaip 2 teisingumo ministro paskirti nariai ir 2 – Lietuvos antstolių rūmų.

14. Visus klausimus dėl konkurso organizavimo ir vykdymo sprendžia Komisija. Jei sprendžiamu klausimu nėra Komisijos narių bendro sutarimo, Komisija balsuoja ir priima sprendimą. Komisijai balsuojant Komisijos narys negali susilaikyti. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko (jo funkcijas atliekančio Komisijos nario) balsas.

15. Komisijos sprendimai įforminami protokolinais sprendimais. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, kuris atlieka ir kitas su konkurso organizavimu ir vykdymu susijusias jam priskirtas funkcijas. Protokolus pasirašo Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius.

IV SKYRIUS NUSIŠALINIMAS IR NUŠALINIMAS

16. Jei paaiškėja, kad Komisijos narys ir konkurso dalyvis yra artimi asmenys pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 straipsnio 1 dalies nuostatas ar yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl Komisijos nario nešališkumo, arba kyla interesų konfliktas, Komisijos narys turi nedelsdamas nusišalinti nuo dalyvavimo vykdant konkursą. Apie nusišalinimą Komisijos narys informuoja Komisiją parengiamajame posėdyje arba nedelsdamas, paaiškęs šiame punkte nurodytoms aplinkybėms.

17. Iki konkurso vykdymo pradžios konkurso dalyvis gali pareikšti nušalinimą Komisijos nariui. Nušalinimas pareiškiamas raštu arba žodžiu, nurodant motyvus.

18. Iki konkurso vykdymo pradžios uždaramė Komisijos posėdyje, dalyvaujant Komisijos nariui, kuriam pareikštas nušalinimas, dalyvaujančių posėdyje Komisijos narių balsų dauguma sprendžiama, ar pareikštas nušalinimas pagrįstas. Komisija, spręsdama Komisijos nario nušalinimo klausimą, išklauso jo nuomonę dėl pareikšto nušalinimo. Komisijos narys, kuriam pareikštas nušalinimas, balsavime dėl jo nušalinimo nedalyvauja.

19. Jeigu Komisija turi informacijos, kad Komisijos narys gali būti šališkas vertindamas konkurso dalyvio privalumus arba Komisijos nario dalyvavimas Komisijos darbe gali sukelti interesų konfliktą ir šis Komisijos narys nevykdė nevykdo pareigos nusišalinti, Komisija Nuostatų 18 punkte nustatyta tvarka nagrinėja šio Komisijos nario nušalinimo klausimą. Jeigu Komisija nusprendžia, kad yra pakankamas pagrindas manyti, kad Komisijos narys gali būti šališkas arba Komisijos nario dalyvavimas Komisijos darbe sukeltų ar galėtų sukelti interesų konfliktą, Komisija priima sprendimą jį nušalinti.

20. Apie Komisijos nario nusišalinimą, Komisijos nariui pareikštą nušalinimą ir Komisijos sprendimą dėl šio nario nušalinimo ar nenušalinimo pažymima Komisijos posėdžio protokole.

21. Nusišalinęs ar nušalintas Komisijos narys organizuojant ir vykdant konkursą nedalyvauja.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisijos veiksmai, neveikimas ir (ar) sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

23. Konkurso dokumentai tvarkomi ir saugomi vadovaujantis bendraisiais dokumentų valdymo Ministerijoje reikalavimais. Susipažinti su medžiaga, susijusia su konkurso organizavimu ir vykdymu, ar ją tvarkyti turi teisę tik tie Ministerijos darbuotojai, kuriems ši medžiaga reikalinga jų funkcijoms vykdyti.

24. Informacija, susijusi su konkurso dalyviais, tvarkoma nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos reikalavimų ir laikantis teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(Antstolių viešo konkurso komisijos nario arba sekretoriaus vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(vieta)

Aš, būdamas (-a) Antstolių viešo konkurso komisijos (toliau – Komisija) nariu (-e) / sekretoriumi (-e) *(kas reikalinga, pabraukti)*:

1. Pasižadu:

1.1. informaciją, kuri man taps žinoma atliekant Komisijos nario ar sekretoriaus funkcijas, tvarkyti tik įgyvendindamas (-a) man pavestas funkcijas ir užduotis;

1.2. saugoti man patikėtus duomenis ir dokumentus taip, kad tretieji asmenys, neturintys teisės dirbti su šiais dokumentais, neturėtų galimybės su jais susipažinti;

1.3. neatskleisti atliekant Komisijos nario ar sekretoriaus funkcijas gautos informacijos tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės naudotis šia informacija, ir nenaudoti jos su Komisijos nario ar sekretoriaus pareigomis ir (ar) Komisijos veikla nesusijusiais tikslais, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

1.4. nedelsdamas (-a) sunaikinti man, kaip Komisijos nariui (-ei) ar sekretoriui (-ei), pateiktus duomenis ir dokumentus, nepasilikti tokių duomenų ir dokumentų kopijų, kai tik šie duomenys ir dokumentai tampa nebereikalingi Komisijos nario ar sekretoriaus funkcijoms atlikti ir užduotims įgyvendinti.

2. Patvirtinu, kad:

2.1. man išaiškinta, kad konfidencialumas yra Komisijos veiklos principas, kuriuo užtikrinama, kad informacija ir duomenys, tarp jų ir asmens duomenys, gauti atliekant Komisijos nario ar sekretoriaus funkcijas, tvarkomi tik Komisijos veiklos tikslais, ir kad ši informacija ir duomenys neatskleidžiami jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

2.2. esu įspėtas (-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą kyla teisinė atsakomybė pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

2.3. man žinoma, kad šis pasižadėjimas galios tol, kol atliksiu Komisijos nario ar sekretoriaus funkcijas, o šio pasižadėjimo 1.3 papunktyje numatytas pasižadėjimas – neribotą laiką.

(vardas, pavardė)

(parašas)

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 400
(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2024 m. įsakymo Nr. 1R-
redakcija)

ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antstolių viešo konkurso tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti (toliau – konkursas), kuriame dalyvauja asmenys, pretenduojantys tapti antstoliais, (toliau – konkurso dalyviai), organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Atsiradus laisvai (netrukus atsilaisvinsiančiai) antstolio vietai, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija (toliau – Ministerija), įvertinusi gautą Lietuvos antstolių rūmų prezidento motyvuotą nuomonę, skelbia konkursą.

3. Ministerija informaciją apie organizuojamą konkursą skelbia Ministerijos interneto svetainėje, taip pat apie jį praneša Lietuvos antstolių rūmams, kurie šią informaciją paskelbia savo interneto svetainėje. Ministerija ir Lietuvos antstolių rūmai turi teisę informaciją apie paskelbtą konkursą papildomai paskelbti ir kituose informacijos šaltiniuose. Skelbime apie konkursą nurodoma: laisvų ar atsilaisvinsiančių antstolių vietų skaičius, veiklos teritorijos, kuriose į antstolio vietą gali pretenduoti konkurso dalyviai, dokumentai, kuriuos būtina pateikti, jų pateikimo tvarka, būdai ir terminas, kontaktai, kuriais teikiama išsamesnė informacija apie skelbiamą konkursą. Skelbime apie konkursą taip pat gali būti nurodoma kita papildoma informacija.

4. Konkursas turi įvykti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jo paskelbimo Ministerijos interneto svetainėje dienos.

5. Konkurse gali dalyvauti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo 4 straipsnyje nurodytus reikalavimus ir išlaikę antstolio kvalifikacinį egzaminą. Šio egzamino rezultatai Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų pateikimo dieną turi būti galiojantys.

6. Konkurso dalyviui, kuris, vadovaujantis Antstolių įstatymo 6 straipsnio 2 dalimi, nuo antstolio kvalifikacinio egzamino atleidžiamas, už egzaminą skiriami 7 balai. Jeigu šiame punkte nurodytas konkurso dalyvis yra išlaikęs antstolio kvalifikacinį egzaminą, vykdant konkursą vadovaujamas šio egzamino rezultatais.

7. Sprendimus leisti arba neleisti dalyvauti konkurse priima Antstolių viešo konkurso komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi Aprašu ir šiuo teisingumo ministro įsakymu patvirtintais Antstolių viešo konkurso komisijos nuostatais.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR JŲ NAGRINĖJIMAS, SPRENDIMŲ LEISTI DALYVAUTI KONKURSE PRIĖMIMAS

8. Konkurso dalyviai Ministerijai privalo pateikti:

8.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, kuriame nurodyti asmens vardas, pavardė, kontaktinis elektroninio pašto adresas ir telefono numeris. Prašyme leisti dalyvauti konkurse prioritetine eilės tvarka, kuri yra nekeičiama, gali būti nurodytos kelios veiklos teritorijos, kuriose į antstolio vietą paskelbtas konkursas ir kuriose pageidaujama eiti antstolio pareigas;

8.2. asmens tapatybę ir Lietuvos Respublikos pilietybę patvirtinančių dokumentų kopijas;

8.3. Antstolių įstatymo 4 straipsnyje nurodytą išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

8.4. teisinio darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas ir pareigybių aprašymus, jei asmuo ėjo pareigas, nurodytas Teisinių pareigybių sąrašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. liepos 7 d. nutarimu Nr. 841 „Dėl teisinių pareigybių sąrašo patvirtinimo“, 16 ar (ir) 17 punkte (-uose). Asmuo Antstolių įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje nustatytą teisinio darbo stažą privalo turėti dokumentų pateikimo dieną;

8.5. dokumento apie atleidimo iš darbo priežastis, jeigu asmuo ėjo pareigas, nurodytas Antstolių įstatymo 5 straipsnio 6 punkte, ir nuo atleidimo iš pareigų nepraėjo 5 metai, kopiją;

8.6. dokumento, patvirtinančio suteiktą mokslo laipsnį, jei konkurso dalyvis yra socialinių mokslų srities teisės krypties mokslo daktaras ir nėra išlaikęs antstolio kvalifikacinio egzamino, kopiją;

8.7. užpildytą patvirtintos formos anketą (1 priedas).

9. Konkurso dalyviai Aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus Ministerijai pateikia per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (E. pristatymo sistema), elektroniniu paštu arba kreipdamiesi asmeniškai. Prašymas leisti dalyvauti konkurse, pateiktas elektroniniu paštu, turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

10. Jei konkurso dalyvis Ministerijai asmeniškai pateikia Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų originalus, Ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už dokumentų priėmimą, padaro šių dokumentų kopijas ir originalus grąžina per dokumentų priėmimą.

11. Konkurso dalyvių dokumentai priimami 20 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo Ministerijos interneto svetainėje dienos. Pateikti dokumentai registruojami Ministerijos dokumentų valdymo sistemoje ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodami Komisijos sekretoriui.

12. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, Komisijos sekretorius patikrina konkurso dalyvių duomenis Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registre, ar nėra Antstolių įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose nurodytų aplinkybių, ir išspausdina išrašą iš šio registro. Komisijos sekretorius taip pat patikrina, ar konkurso dalyviai yra išlaikę antstolio kvalifikacinį egzaminą, ir šio egzamino rezultatus įrašo į patvirtintos formos protokolo (2 priedas) (toliau – protokolas) antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyvių antstolio kvalifikacinio egzamino rezultatų lentelę (2 priedo 1 priedas). Konkurso dalyvių pateiktus dokumentus ir šiame punkte nurodytus išrašus su lentele Komisijos sekretorius elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki parengiamojo posėdžio dienos išsiunčia Komisijos nariams.

13. Komisijos parengiamasis posėdis organizuojamas ne vėliau kaip per 14 darbo dienų nuo Aprašo 11 punkte nurodyto termino pabaigos dienos. Komisijos sekretorius informaciją apie parengiamojo posėdžio datą, laiką ir vietą Komisijos nariams išsiunčia elektroniniu paštu.

14. Komisija, susipažinusi su konkurso dalyvių Aprašo 12 punkte nurodytais dokumentais, parengiamajame posėdyje sprendžia, ar šie asmenys atitinka Antstolių įstatyme ir Apraše nustatytus reikalavimus, priima sprendimus dėl leidimo jiems dalyvauti konkurse. Parengiamajame posėdyje taip pat aptariami kiti būtini klausimai, susiję su Komisijos darbu ir konkurso organizavimu: konkurso data, laikas, vieta ir pan.

15. Sprendimui dėl konkurso dalyvio atitikties Antstolių įstatyme ir Apraše nustatytiems reikalavimams priimti gali būti organizuojamas papildomas Komisijos parengiamasis posėdis.

16. Jeigu konkurso dalyvis pateikia Apraše nustatytų reikalavimų neatitinkančius dokumentus arba pateikia ne visus reikiamus dokumentus, Komisijos sekretorius Komisijos pirmininko pavedimu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo parengiamojo posėdžio dienos konkurso dalyviui jo nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia pranešimą prašydamas per nurodytą terminą, kuris

negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, trūkstamus dokumentus pateikti Komisijai bet kuriuo Aprašo 9 punkte nurodytu būdu.

17. Komisijai kilus abejonių dėl Aprašo 8.2–8.6 papunkčiuose nurodytų dokumentų kopijų tikrumo, Komisijos sekretorius Komisijos pirmininko pavedimu turi teisę konkurso dalyvio prašyti ne vėliau kaip iki konkurso pradžios Komisijai pateikti šių dokumentų originalus.

18. Komisija, susipažinusi su Aprašo 12 punkte nurodytais dokumentais, parengiamojo posėdžio metu priima vieną iš šių sprendimų:

18.1. leisti konkurso dalyviui dalyvauti konkurse;

18.2. neleisti konkurso dalyviui dalyvauti konkurse, jei yra Aprašo 19 punkte nurodytų aplinkybių.

19. Jei konkurso dalyvis iki Komisijos nurodyto termino nepateikia Apraše visų nustatytus reikalavimus atitinkančių dokumentų arba pateikia ne visus reikiamus dokumentus ir (ar) nepateikia jų originalų, taip pat jeigu konkurso dalyvis neatitinka Antstolių įstatymo 4 straipsnyje nustatytų reikalavimų ar kitais Aprašo nustatytais atvejais, Komisija priima sprendimą neleisti jam dalyvauti konkurse.

20. Komisijos priimtus sprendimus Komisijos sekretorius įrašo protokole.

21. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo parengiamajame posėdyje dienos konkurso dalyviams jų nurodytu elektroniniu paštu praneša apie Aprašo 18 punkte nurodytus Komisijos priimtus sprendimus. Jei priimtas sprendimas leisti asmeniui dalyvauti konkurse, nurodomi konkurso vykdymo data, laikas ir vieta.

22. Konkurso dalyvių, kuriems Aprašo 21 punkte nustatyta tvarka pranešta apie konkurso vykdymo vietą, datą ir laiką, dalyvavimas konkurse yra privalomas. Jei konkurso dalyvis negali atvykti į konkursą, ne vėliau kaip iki konkurso pradžios apie tai praneša Komisijai bet kuriuo Aprašo 9 punkte nurodytu būdu ir pateikia dokumentus, pateisinančius neatvykimą.

23. Jei konkurso dalyvis į konkursą neatvyko dėl objektyvių, nuo jo valios nepriklausančių priežasčių, jam dalyvauti konkurse leidžiama kitą kartą. Jeigu konkurso dalyvis į konkursą neatvyko dėl kitų priežasčių arba jis apie neatvykimą ir (ar) neatvykimo priežastis neinformavo Komisijos Aprašo 22 punkte nustatyta tvarka, konkurso dalyvis pakartotinai dalyvauti konkurse gali ne anksčiau nei praėjus vieniems metams nuo konkurso, į kurį neatvyko, vykdymo dienos. Komisijos sprendimai dėl į konkursą neatvykusių konkurso dalyvių įrašomi protokole. Komisijos sekretorius apie šiame punkte nurodytus Komisijos priimtus sprendimus per 3 darbo dienas informuoja konkurso dalyvį, negalėjusį atvykti į konkursą, jo nurodytu elektroniniu paštu.

III SKYRIUS

KONKURSO VYKDYMAS IR KONKURSO REZULTATAI

24. Konkurso vykdymo datą, laiką ir vietą nustato Komisija parengiamajame posėdyje.

25. Konkursas vyksta žodžiu, pokalbio metu pateikiant konkurso dalyviams klausimų.

26. Jeigu konkurse dalyvauja daugiau nei 15 konkurso dalyvių, Komisija gali suformuoti 2 arba daugiau grupių. Tokiu atveju tarp pirmosios ir paskutinės konkurso dalyvių grupių vertinimo datų turi būti ne ilgesnis kaip 10 darbo dienų laikotarpis. Visų toje pačioje konkurso dalyvių grupėje esančių konkurso dalyvių vertinimas pradedamas ir baigiamas tą pačią dieną. Konkurso rezultatai skelbiami paskutinę konkurso vykdymo dieną.

27. Konkurso dalyvis, atvykęs į konkursą, Komisijos sekretoriui pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Patikrinus asmens tapatybę, šis dokumentas grąžinamas konkurso dalyviui.

28. Siekiant užtikrinti skaidrumą, nešališkumą ir objektyvumą, konkurso eigai fiksuoti, išskyrus posėdžio pertraukas ir kai Komisija priima sprendimus, daromas skaitmeninis garso įrašas

arba garso ir vaizdo įrašas. Laikmena su skaitmeniniu garso įrašu ar garso ir vaizdo įrašu pridedama prie protokolo.

29. Konkurso metu vertinami konkurso dalyvių privalumai: konkurso dalyvių asmeninės ir dalykinės savybės, gebėjimas bendrauti ir organizuoti komandinį darbą, psichologinis pasirengimas antstolio darbui, motyvacija eiti antstolio pareigas, taip pat konkurso dalyvių žinios, susijusios su antstolio profesine veikla.

30. Konkurso dalyvių privalumai vertinami individualiai, kitiems konkurso dalyviams nedalyvaujant. Konkurso dalyviai kviečiami pagal jų pavardes abėcėlės tvarka. Per privalumų vertinimą kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems konkurso dalyviams. Gali būti pateikiama papildomų tikslinamųjų klausimų.

31. Konkurso dalyvių privalumai vertinami nuo 1 iki 10 balų. Žemiausias įvertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų. Vertindami kiekvieną konkurso dalyvį, Komisijos nariai pildo patvirtintos formos antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyvių privalumų individualaus vertinimo lentelę (2 priedo 2 priedas).

32. Komisijos nariai užpildytas ir pasirašytas antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyvių privalumų individualaus vertinimo lenteles įteikia Komisijos sekretoriui. Komisijos narių konkurso dalyviams skirtus balus Komisijos sekretorius įrašo į patvirtintos formos antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyvių privalumų vertinimo suvestinę lentelę (2 priedo 3 priedas). Konkurso dalyvio privalumų įvertinimo suminis balas gaunamas susumavus visų Komisijos narių konkurso dalyviui skirtus balus ir gautą skaičių padalijus iš konkurso dalyvio privalumus vertinusių Komisijos narių skaičiaus, suapvalinus 2 skaičių po kablelio tikslumu.

33. Konkurso dalyvio privalumų įvertinimo suminį balą ir šio dalyvio antstolio kvalifikacinio egzamino balą Komisijos sekretorius įrašo į patvirtintos formos antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyvių antstolio kvalifikacinio egzamino ir privalumų vertinimo suvestinę lentelę (2 priedo 4 priedas).

34. Bendras konkurso dalyvių rezultatų įvertinimas gaunamas susumavus antstolio kvalifikacinio egzamino balus, padaugintus iš $2/3$, ir privalumų įvertinimo suminius balus, padaugintus iš $1/3$. Komisijos sekretorius šiuos balus suapvalina 2 skaičių po kablelio tikslumu ir įrašo į antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyvių antstolio kvalifikacinio egzamino ir privalumų vertinimo suvestinę lentelę.

35. Aprašo 12, 31, 32 ir 33 punktuose nurodyti priedai yra sudedamoji protokolo dalis. Protokolą pasirašo visi Komisijos darbe dalyvavę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius.

36. Konkursas laikomas įvykusi, jei jame dalyvavo nors vienas konkurso dalyvis ir nors vienas iš jų gavo 7 ir daugiau balų bendrą įvertinimą.

37. Konkurso laimėtoju laikomas konkurso dalyvis, kuris gavo didžiausią bendrą konkurso rezultatų įvertinimą.

38. Jeigu vienodą didžiausią bendrą konkurso rezultatų įvertinimą gavo keli konkurso dalyviai, konkurso laimėtoju skelbiamas konkurso dalyvis, gavęs didžiausią antstolio kvalifikacinio egzamino įvertinimo balą. Jeigu konkurso dalyvių egzamino įvertinimai vienodi, Komisijos nariai šiems konkurso dalyviams užduoda po vieną papildomą vienodą klausimą. Vertindami kiekvieno konkurso dalyvio atsakymus į papildomą klausimą, Komisijos nariai pildo naujas antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyvių privalumų individualaus vertinimo lenteles. Atsakymų į papildomus klausimus įvertinimo suminis balas apskaičiuojamas Aprašo 32 punkte nustatyta tvarka. Šį balą Komisijos sekretorius įrašo į antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyvių antstolio kvalifikacinio egzamino ir privalumų vertinimo suvestinę lentelę. Konkurso laimėtoju laikomas konkurso dalyvis, kuris už atsakymus į papildomus klausimus gavo didžiausią suminį balą.

39. Jeigu konkursas organizuojamas keliose veiklos teritorijose, laimėtojas nustatomas atsižvelgiant į Aprašo 8.1 papunktyje nurodytame konkurso dalyvio prašyme nurodytą prioritetinę vietą iš kelių pageidaujamų veiklos teritorijų.

40. Komisijos sekretorius konkurso rezultatus (dalyvių užimtas vietas, bendrus konkurso rezultatų įvertinimus balais) įrašo protokole.

41. Su konkurso rezultatais konkurso dalyviai supažindinami pasirašytinai. Nesant tokios galimybės, konkurso dalyviams ne vėliau kaip kitą darbo dieną po konkurso rezultatų paskelbimo dienos konkurso dalyvio nurodytu elektroniniu paštu išsiunčiamas protokolo išrašas, kuriame nurodoma jo ir kitų konkurso dalyvių užimta vieta. Protokolo išrašė kitų konkurso dalyvių vardai ir pavardės neteikiami.

42. Konkurso dalyviai, paskelbus konkurso rezultatus, turi teisę susipažinti su protokolu ir savo pokalbio garso ar garso ir vaizdo įrašu. Pateikiant pokalbio garso ar garso ir vaizdo įrašą konkurso dalyviui susipažinti, kitų konkurso dalyvių asmens duomenys neteikiami, taip pat panaikinama galimybė identifikuoti kitus konkurso dalyvius.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Konkurso dalyviai turi teisę per 5 darbo dienas nuo konkurso rezultatų paskelbimo dienos pateikti teisingumo ministrui motyvuotą skundą dėl konkurso vykdymo. Skundą teisingumo ministras išnagrinėja per 10 darbo dienų nuo jo pateikimo dienos ir priima sprendimą dėl konkurso rezultatų patvirtinimo ar atsisakymo juos tvirtinti. Nepatvirtinus konkurso rezultatų, konkursas skelbiamas iš naujo.

44. Ministro įsakymas dėl konkurso rezultatų ne vėliau kaip kitą darbo dieną po įsakymo pasirašymo dienos konkurso laimėtojai (-ams) išsiunčiamas jo (jų) nurodytu elektroniniu paštu.

45. Konkurso metu padarytas skaitmeninis garso įrašas arba garso ir vaizdo įrašas saugomas 60 kalendorinių dienų nuo paskutinės konkurso vykdymo dienos, o jeigu teisingumo ministro įsakymas, kuriuo konkurso rezultatai buvo patvirtinti arba atsisakyta juos patvirtinti, apskundžiamas, – iki teismo sprendimo, kuriuo išnagrinėtas skundas dėl konkurso rezultatų patvirtinimo ar atsisakymo juos tvirtinti, įsiteisėjimo dienos.

46. Konkursą laimėjusiam asmeniui atsisakius eiti antstolio pareigas, konkursas skelbiamas iš naujo.

47. Veiksmai, neveikimas ir (ar) sprendimai, kuriais pažeidžiamos Aprašo nuostatos, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Antstolių viešo konkurso tvarkos aprašo
1 priedas

(Anketos forma)

ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO ANTSTOLIO VIETAI UŽIMTI DALYVIO ANKETA

1. Vardas (-ai)	
2. Pavardė	
3. Gimimo data (metai, mėnuo, diena)	
4. Pilietybė	
5. Išsilavinimas (nurodytas Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje)	
6. Mokslo laipsnis	
7. Gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas	

8. Darbo patirtis

8.1. Konkurso dalyvis pateikia informaciją apie darbo patirtį, nurodytą Antstolių įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje:

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

8.2. Konkurso dalyvis gali pateikti informaciją apie kitą darbo patirtį, nei nurodyta Antstolių įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje, kuri, jo nuomone, būtų aktuali vertinant jo privalumus:

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

9. Ar buvote atleistas iš darbo, pareigų ar netekote teisės verstis tam tikra veikla dėl to, kad neatitikote įstatymų keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimo, 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 ir nuo atleidimo dienos nepraėjo 5 metai?

10. Ar piktnaudžiaujate alkoholiu, psichotropinėmis, narkotinėmis ar kitomis psichiką veikiančiomis medžiagomis?

11. Ar yra kitų teisės aktuose nurodytų reikalavimų ar apribojimų, dėl kurių negalėtumėte dirbti ar būti skiriamas antstoliu?

12. Ar Jūsų elgesys ar veikla yra suderinama su Antstolių profesinės etikos kodekso reikalavimais?

Parašas _____

Data _____

(Protokolo forma)

**ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Antstolių viešo konkurso komisijos, sudarytos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
20__ m. _____ d. įsakymu Nr. ____ „Dėl Antstolių viešo konkurso komisijos sudarymo“
(toliau – Komisija), posėdis įvyko:

(*nurodomi vieta, data, pradžios ir pabaigos laikas*)

Posėdyje dalyvavo:

Komisijos nariai _____
(*nurodomi vardai ir pavardės*)

antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyviai (toliau – konkurso dalyviai)

(*nurodomi vardai ir pavardės*)

Komisijos sprendimas dėl asmenų, neatvykusių į viešą konkursą antstolio vietai užimti (toliau –
konkursas) ar pavėlavusių į jį:

Komisijos sprendimas dėl Komisijos nariams pareikštų nušalinimų ar (ir) Komisijos narių
nusišalinimai

Asmenys, kuriems neleista dalyvauti konkurse, nes nepateikė asmens tapatybę patvirtinančio
dokumento

Kiti Komisijos priimti sprendimai

Konkurso į antstolio vietą _____ veiklos teritorijoje rezultatai
(*nurodoma veiklos teritorija, kurioje į antstolio vietą paskelbtas konkursas*)

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

Konkurso į antstolio vietą _____ veiklos teritorijoje rezultatai
(*nurodoma veiklos teritorija, kurioje į antstolio vietą paskelbtas konkursas*)

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

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)

Komisijos sekretorius

(parašas) (vardas, pavardė)

(Antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyvių antstolio kvalifikacinio egzamino
rezultatų lentelės forma)

**ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO ANTSTOLIO VIETAI UŽIMTI DALYVIŲ ANTSTOLIO KVALIFIKACINIO
EGZAMINO REZULTATŲ LENTELĖ**

Eil. Nr.	Antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyvio vardas ir pavardė	Antstolio kvalifikacinio egzamino balas	Antstolio kvalifikacinio egzamino laikymo data

Antstolių viešo konkurso
komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**(Antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyvių privalumų individualaus vertinimo
lentelės forma)**

**ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO ANTSTOLIO VIETAI UŽIMTI DALYVIŲ PRIVALUMŲ INDIVIDUALAUS
VERTINIMO LENTELĖ**

Eil. Nr.	Antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyvio vardas ir pavardė	Įvertinimas balais

Antstolių viešo konkurso
komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyvių privalumų vertinimo suvestinės lentelės forma)

**ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO ANTSTOLIO VIETAI UŽIMTI DALYVIŲ PRIVALUMŲ VERTINIMO
SUVESTINĖ LENTELĖ**

Antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyvio vardas ir pavardė	Antstolių viešo konkurso komisijos (toliau – Komisija) nariai ir jų skirti balai							Privalumų įvertinimo suminis balas
	Vardas, pavardė	Vardas, pavardė	Vardas, pavardė	Vardas, pavardė	Vardas, pavardė	Vardas, pavardė	Vardas, pavardė	

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyvių antstolio kvalifikacinio egzamino ir
privalumų vertinimo suvestinės lentelės forma)

**ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO ANTSTOLIO VIETAI UŽIMTI DALYVIŲ ANTSTOLIO KVALIFIKACINIO
EGZAMINO IR PRIVALUMŲ VERTINIMO SUVESTINĖLENTELĖ**

Antstolių viešo konkurso antstolio vietai užimti dalyvio vardas, pavardė	Antstolio kvalifikacinio egzamino balas	Antstolio kvalifikacinio egzamino balas, padaugintas iš 2/3	Privalumų įvertinimo suminis balas	Privalumų įvertinimo suminis balas, padaugintas iš 1/3	Bendras įvertinimas balais (3+5 stulpeliai)	Atsakymų į papildomus klausimus įvertinimo suminis balas
1	2	3	4	5	6	7

Antstolių viešo konkurso
komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija 188604955, Gedimino pr. 30, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	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
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-04-19 Nr. 1R-130
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-04-22 Nr. 2024-07283
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2024-04-22 Nr. 280032
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ewelina Dobrowolska, Ministras, Vadovybė
Sertifikatas išduotas	EWELINA,DOBROWOLSKA
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-19 18:19:43
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-19 18:19:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-31 - 2027-05-30
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 iki 2025-05-18 "Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, į.k.188605295 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-02-28 iki 2025-02-27 "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, į.k.188605295 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-02-28 iki 2025-02-27
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.76.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-04-24)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=1cc27df000df11ef8e4be9fad87afa59
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-04-24 12:09:46 TAIS