

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS

Į S A K Y M A S

DĖL TEISĖS AKTŲ, NUMATYTŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS ANTSTOLIŲ ĮSTATYME BEI ŠI ĮSTATYMO ĮSIGALIOJIMO IR ĮGYVENDINIMO ĮSTATYME, PATVIRTINIMO

2002 m. liepos 8 d. Nr. 202

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo (Žin., 2002, Nr. [53-2042](#)) 2 straipsnio 3 dalimi, 6 straipsnio 2 dalimi, 12 straipsnio 5 dalimi, 24 straipsnio 2 dalimi, 26 straipsnio 1 dalimi, 28 straipsnio 3 dalimi, 37 straipsnio 1 ir Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo (Žin., 2002, Nr. [53-2043](#)) 3 straipsnio 1 dalimi, 9 straipsnio 1 dalimi ir 10 straipsnio 1 dalimi,

T v i r t i n u pridedamus:

1. Antstolių veiklos teritorijas ir jose dirbančių antstolių skaičių;
2. Kvalifikacinio antstolio egzamino programą;
3. Vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų, neišmokėtų išieškotų piniginių lėšų ar turto, perimto bet neperduoto išieškotojui, antstolio archyvo perdavimo pasibaigus antstolio įgaliojimams tvarką;
4. Dokumentų įteikimo ir perdavimo tvarką;
5. Asmenų įrašymo į antstolių padėjėjų sąrašą tvarką;
6. Duomenų apie vykdomųjų dokumentų priėmimą ir vykdymą, faktinių aplinkybių konstatavimą bei dokumentų perdavimą ar įteikimą, saugojimo, apskaitos, naudojimo ir sunaikinimo tvarką;
7. Antstolių rezervo formavimo tvarką;
8. Vykdomųjų bylų, išieškotų piniginių lėšų ir vykdymo išlaidų perdavimo tvarką.

TEISINGUMO MINISTRAS

VYTAUTAS MARKEVIČIUS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. 202

VYKDOMŲJŲ BYLŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ, NEIŠMOKĖTŲ IŠIEŠKOTŲ PINIGINIŲ LĖŠŲ AR TURTO, PERIMTO BET NEPERDUOTO IŠIEŠKOTOJUI, ANTSTOLIO ARCHYVO PERDAVIMO PASIBAIGUS ANTSTOLIO ĮGALIOJIMAMS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja nebaigtų vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų, neišmokėtų išieškotų piniginių lėšų ir turto, perimto, bet neperduoto išieškotojui bei antstolio archyvo perdavimo pasibaigus antstolio įgaliojimams sąlygas ir tvarką.

2. Nebaigtų vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų, neišmokėtų išieškotų piniginių lėšų ir turto, perimto, bet neperduoto išieškotojui bei antstolio archyvo perdavimą organizuoja Lietuvos antstolių rūmai. Asmenį, atsakingą už perdavimo organizavimą, paskiria Lietuvos antstolių rūmų prezidiumas.

3. Pasibaigus antstolio įgaliojimams ne vėliau kaip kitą darbo dieną teisingumo ministro įsakymu paskiriamas perimantis antstolis, kuriam bus perduotos buvusio antstolio nebaigtos vykdomosios bylos bei kiti dokumentai, neišmokėtos išieškotos piniginės lėšos ir turtas, perimtas, bet neperduotas išieškotojui.

4. Perimančiuoju antstoliu skiriamas kitas į buvusio antstolio vietą paskirtas antstolis. Jei į antstolio, kurio įgaliojimai yra pasibaigę, vietą kitas antstolis nepaskirtas, perimančiuoju skiriamas kitas antstolis (antstoliai), aptarnaujantis tą pačią veiklos teritoriją, o jei tokių nėra – besiribojančios veiklos teritorijos antstolis (antstoliai), sujungiant jo aptarnaujamą veiklos teritoriją su veiklos teritorija, kurioje veikė buvęs antstolis.

5. Teisingumo ministro įsakymai dėl antstolio įgaliojimų pasibaigimo ir dėl perimančio antstolio paskyrimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo perimančiojo antstolio paskyrimo perduodami Lietuvos antstolių rūmams. Lietuvos antstolių rūmai privalo ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo šių dokumentų gavimo dienos organizuoti nebaigtų vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų, neišmokėtų išieškotų piniginių lėšų ir turto, perimto, bet neperduoto išieškotojui, bei antstolio archyvo perdavimą. Perdavimo procedūroje dalyvauja perimančiuoju paskirtas antstolis. Teisingumo ministras įsakymu gali paskirti Teisingumo ministerijos tarnautoją, kuris dalyvauja perdavimo procedūroje.

6. Apie antstolio įgaliojimų pasibaigimą Teisingumo ministerija privalo kuo skubiau paskelbti „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“. Apie nebaigtų vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų, neišmokėtų išieškotų piniginių lėšų ir turto, perimto, bet neperduoto išieškotojui, bei antstolio archyvo perdavimą kitam antstoliui, nurodant šio antstolio vardą, pavardę, antstolio (antstolių) kontoros, kurioje jis dirba, adresą bei banko sąskaitos rekvizitus, paskelbiama buvusio antstolio veiklos teritorijos vietiniame laikraštyje bei pranešama apylinkės teismui, kurio teritorijoje veikė buvęs antstolis. Skelbimo spaudoje išlaidas apmoka Lietuvos antstolių rūmai.

7. Kartu su nebaigtomis vykdomosiomis bylomis perimančiam antstoliui perduodamos ir buvusio antstolio vykdant šias bylas gautos ir nepanaudotos šiose bylose vykdymo veiksmams atlikti vykdymo išlaidos.

II. ANTSTOLIO VYKDOMŲJŲ BYLŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ, LĖŠŲ IR TURTO INVENTORIZAVIMAS

8. Antstolis iki teisingumo ministro įsakymo dėl jo atleidimo iš antstolių priėmimo dienos, o nesant galimybių – per penkias darbo dienas nuo tokio įsakymo priėmimo dienos, privalo pateikti Lietuvos antstolių rūmams bei Teisingumo ministerijai šiuos inventorizavimo aktus:

8.1. Vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų (faktinių aplinkybių konstatavimo, dokumentų įteikimo ir perdavimo) inventorizavimo aktą;

8.2. Išieškotojams neišmokėtų išieškotų piniginių lėšų bei perimto, bet išieškotojams neperduoto turto inventorizavimo aktą;

8.3. Vykdomo išlaidų panaudojimo pagal nebaigtas vykdomąsias bylas inventorizavimo aktą;

8.4. Archyvo inventorizavimo aktą.

9. Jei antstolis nurodytu laiku šių aktų nepateikia ar dėl objektyvių aplinkybių šie aktai negali būti pateikti, antstolio veiklos inventorizavimą atlieka Lietuvos antstolių rūmai kartu su paskirtu perimančiuoju antstoliu. Šiuo atveju atskiri inventorizavimo aktai nerašomi, šios tvarkos 10–13 punktuose nurodyti inventorizavimo aktų duomenys nurodomi atitinkamuose perdavimo – priėmimo aktuose.

10. Atliekant vykdomųjų bylų inventorizavimą bei šios tvarkos 9 punkte nurodytais atvejais apskaitomos tik nebaigtos vykdomosios bylos, neįvykdyti teismo pavedimai dėl faktinių aplinkybių konstatavimo, teismo pavedimu neįteikti (neperduoti) dokumentai. Baigtos vykdomosios bylos, surašyti faktinių aplinkybių konstatavimo protokolai, nustatyta tvarka įteikus juos teismui, kurio pavedimu buvo atliktas faktinių aplinkybių konstatavimas, dokumentai, patvirtinantys įteikimą (perdavimą) asmeniui rašytinių dokumentų teismo pavedimu, nustatyta tvarka informavus teismą apie pavedimo įvykdymą, bei kiti antstolio veiklos dokumentai iš karto perduodami į antstolio archyvą. Vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų (faktinių aplinkybių konstatavimo, dokumentų įteikimo ir perdavimo) inventorizavimo akte nurodoma:

10.1. inventorizavimo atlikimo data;

10.2. inventorizavimą atlikusio antstolio vardas, pavardė, antstolio (antstolių) kontoros, kurioje jis dirba, adresas, o šios tvarkos 9 punkte nurodytais atvejais – Lietuvos antstolių rūmų atstovo ir perimančiojo antstolio vardai bei pavardės;

10.3. nebaigtų vykdomųjų bylų skaičius (prie akto pridedami nebaigtų vykdomųjų bylų sąrašai, kuriuose nurodoma: vykdomosios bylos numeris, išieškotojo ir skolininko vardai, pavardės, asmens kodai arba gimimo datos ir gyvenamosios (darbo) vietos adresai, o jei išieškotojas ar skolininkas yra juridiniai asmenys – jų pavadinimai, įmonės kodai, buveinės (veiklos vietos) adresai, išieškotina suma (neturtinio pobūdžio bylose – vykdomo esmė), vykdomosios bylos iškėlimo data, sumokėta vykdomo išlaidų suma, panaudota vykdomo išlaidų suma, pagal bylą išieškotų ir išieškotojui išmokėtų lėšų suma, pagal bylą išieškotų ir išieškotojui neišmokėtų lėšų suma);

10.4. neįvykdyti teismo pavedimai konstatuoti faktines aplinkybes (prie akto pridedamos teismo pavedimų konstatuoti faktines aplinkybes kopijos);

10.5. neįvykdyti teismo pavedimai įteikti (perduoti) dokumentus (prie akto pridedamos teismo pavedimų įteikti (perduoti) dokumentus kopijos);

10.6. inventorizavimą atlikusio antstolio vardas, pavardė, parašas ir antspaudas.

11. Išieškotojams neišmokėtų iš skolininko išieškotų piniginių sumų bei neperduoto, iš skolininko paimto turto inventorizavimas atliekamas patikrinant antstolio depozitinės sąskaitos lėšų apskaitos dokumentus. Inventorizuojamos visos antstolio depozitinėje sąskaitoje esančios lėšos. Išieškotojams neišmokėtų išieškotų piniginių lėšų bei perimto, bet išieškotojams neperduoto turto inventorizavimo akte nurodoma:

11.1. inventorizavimo atlikimo data;

11.2. inventorizavimą atlikusio antstolio vardas, pavardė, antstolio (antstolių) kontoros, kurioje jis dirba, adresas, o šios tvarkos 9 punkte nurodytais atvejais – Lietuvos antstolių rūmų atstovo ir perimančiojo antstolio vardai bei pavardės;

11.3. bendra antstolio depozitinėje sąskaitoje esančių lėšų suma;

11.4. antstolio depozitinėje sąskaitoje esančių lėšų suma pagal baigtas vykdyti vykdomąsias bylas (pridedami šių vykdomųjų bylų sąrašai, o paaiškėjus, jog kai kurių iš šių bylų dėl objektyvių aplinkybių nėra, pridedami vykdomųjų bylų registracijos žurnalo (duomenų bazės) išrašai, kuriuose

yra duomenys apie šias bylas) bei sąskaitoje esančių lėšų suma pagal kiekvieną baigtą vykdomąją bylą (vykdant šią bylą išieškotos išmokėtinos lėšos);

11.5. antstolio depozitinėje sąskaitoje esančių lėšų suma pagal nebaigtas vykdyti vykdomąsias bylas (pridedami šių vykdomųjų bylų sąrašai) bei sąskaitoje esančių lėšų suma pagal kiekvieną nebaigtą vykdomąją bylą (vykdant šią bylą išieškotos išmokėtinos lėšos);

11.6. antstolio perimtas iš skolininko, išieškotojui neperduotas turtas (pagal nebaigtas vykdyti bei įvykdytas vykdomąsias bylas), nurodant vykdomosios bylos, kurią vykdant turtas buvo perimtas, numerį, išieškotojo ir skolininko vardą, pavardę, asmens kodą arba gimimo datą ir gyvenamosios (darbo) vietos adresą, o jei išieškotojas ar skolininkas yra juridiniai asmenys – jų pavadinimus, įmonės kodus, buveinės (veiklos vietos) adresus bei vietos, kurioje turtas saugomas arba asmens, kuriam šis turtas perduotas saugoti, adresą;

11.7. inventorizavimą atlikusio antstolio vardas, pavardė, parašas ir antspaudas.

12. Atliekant vykdymo išlaidų panaudojimo pagal nebaigtas vykdomąsias bylas inventorizavimą patikrinami antstolio sąskaitos, kurioje saugomos vykdymo išlaidos, apskaitos dokumentai bei nebaigtos vykdomosios bylos, kurias vykdant šios išlaidos buvo gautos ir kuriose jos buvo naudojamos. Vykdomo išlaidų panaudojimo pagal nebaigtas vykdomąsias bylas inventorizavimo akte nurodoma:

12.1. inventorizavimo atlikimo data;

12.2. inventorizavimą atlikusio antstolio vardas, pavardė, antstolio (antstolių) kontoros, kurioje jis dirba, adresas, o šios tvarkos 9 punkte nurodytais atvejais – Lietuvos antstolių rūmų atstovo ir perimančiojo antstolio vardai bei pavardės;

12.3. bendra pagal nebaigtas vykdomąsias bylas antstolio gautų vykdymo išlaidų suma;

12.4. duomenys apie vykdymo išlaidų panaudojimą:

12.4.1. pagal kiekvieną nebaigtą vykdomąją bylą gautos (išieškotos) vykdymo išlaidos;

12.4.2. kiekvienoje nebaigtoje vykdomojoje byloje panaudotų vykdymo išlaidų suma;

12.4.3. nepanaudotų vykdymo išlaidų likutis;

12.4.4. jei sąskaitoje nustatomas vykdymo išlaidų trūkumas – antstolio paaiškinimas dėl šio trūkumo;

12.5. inventorizavimą atlikusio antstolio vardas, pavardė, parašas ir antspaudas.

13. Atliekant antstolio archyvo inventorizavimą patikrinami antstolio archyve esančių vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų apskaitos dokumentai. Archyvo inventorizavimo akte nurodoma:

13.1. inventorizavimo atlikimo data;

13.2. inventorizavimą atlikusio antstolio vardas, pavardė, antstolio (antstolių) kontoros, kurioje jis dirba, adresas, o šios tvarkos 9 punkte nurodytais atvejais – Lietuvos antstolių rūmų atstovo ir perimančiojo antstolio vardai bei pavardės;

13.3. bendras archyve esančių archyvo bylų skaičius;

13.4. archyvo bylos bei likę jų saugojimo terminai (nurodomas kiekvienos archyvo bylos numeris, pavadinimas, perdavimo archyvui data, likęs saugojimo terminas iki sunaikinimo pagal Antstolių bylų nomenklatūrą);

13.5. inventorizavimą atlikusio antstolio vardas, pavardė, parašas ir antspaudas.

III. VYKDOMŪJŲ BYLŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ, LĖŠŲ IR TURTO PERDAVIMAS ANTSTOLIUI

14. Buvusio antstolio nebaigtas vykdomąsias bylas bei kitus dokumentus, neišmokėtas išieškotas pinigines lėšas ir turtą, perimtą, bet neperduotą išieškotojui, Lietuvos antstolių rūmai perduoda paskirtam perimančiam antstoliui (antstoliams). Atliekant perdavimą patikrinama, ar inventorizavimo aktuose, nurodytuose šios tvarkos 10–13 punktuose, nurodyti duomenys atitinka faktinę situaciją, išskyrus šios tvarkos 9 punkte nurodytus atvejus. Šios tvarkos 16–18 punktuose nurodyti perdavimo – priėmimo aktai turi būti surašyti ir perdavimas turi būti atliktas ne vėliau kaip per dvidešimt dienų nuo antstolio įgaliojimų pasibaigimo dienos.

15. Atliekant perdavimą privalo dalyvauti perimantis antstolis bei, esant galimybei, buvęs antstolis, o perduodant išieškotas pinigines lėšas, iš skolininko perimtą turtą bei vykdymo išlaidas – ir buvusio antstolio buhalterinę ir finansinę apskaitą tvarkęs asmuo.

16. Bylų ir kitų dokumentų perdavimas atliekamas pagal Bylų ir kitų dokumentų perdavimo – priėmimo aktą, kuriame nurodoma:

16.1. akto surašymo data;

16.2. Lietuvos antstolių rūmų atstovo, perimančio ir buvusio antstolio vardai, pavardės;

16.3. atžyma, jog bylos ir kiti dokumentai perimami pagal Bylų ir kitų dokumentų (faktinių aplinkybių konstatavimo, dokumentų įteikimo ir perdavimo) inventorizavimo aktą;

16.4. pastabos, jei nustatoma, jog inventorizavimo akte nurodyti duomenys neatitinka faktinės situacijos, išsamus duomenų neatitikimo aprašymas, buvusio antstolio paaiškinimas (gali būti pridedamas prie akto);

16.5. Lietuvos antstolių rūmų atstovo, perimančio ir buvusio antstolio (jei dalyvauja), parašai.

17. Išieškotojams neišmokėtų iš skolininko išieškotų piniginių lėšų bei neperduoto, iš skolininko paimtas turto perdavimas atliekamas pagal Bylų ir kitų dokumentų perdavimo – priėmimo aktą, kuriame nurodoma:

17.1. akto surašymo data;

17.2. Lietuvos antstolių rūmų atstovo, perimančio ir buvusio antstolio vardai, pavardės;

17.3. atžyma, jog lėšos ir turtas perimami pagal Išieškotojams neišmokėtų išieškotų piniginių lėšų bei perimto, bet išieškotojams neperduoto turto inventorizavimo aktą;

17.4. pastabos, jei nustatoma, jog inventorizavimo akte nurodyti duomenys neatitinka faktinės situacijos, išsamus duomenų neatitikimo aprašymas, buvusio antstolio paaiškinimas (gali būti pridedamas prie akto);

17.5. Lietuvos antstolių rūmų atstovo, perimančio ir buvusio antstolio (jei dalyvauja), parašai.

18. Vykdomo išlaidų perdavimas atliekamas pagal Vykdomo išlaidų perdavimo – priėmimo aktą, kuriame nurodoma:

18.1. akto surašymo data;

18.2. Lietuvos antstolių rūmų atstovo, perimančio ir buvusio antstolio vardai, pavardės;

18.3. atžyma, jog lėšos perimamos pagal Vykdomo išlaidų panaudojimo pagal nebaigtas vykdomąsias bylas inventorizavimo aktą;

18.4. pastabos, jei nustatoma, jog inventorizavimo akte nurodyti duomenys neatitinka faktinės situacijos, išsamus duomenų neatitikimo aprašymas, buvusio antstolio paaiškinimas (gali būti pridedamas prie akto);

18.5. Lietuvos antstolių rūmų atstovo, perimančio ir buvusio antstolio (jei dalyvauja), parašai.

IV. ANTSTOLIO ARCHYVO PERDAVIMAS LIETUVOS ANTSTOLIŲ RŪMAMS

19. Buvusio antstolio archyvas ne vėliau kaip per dvidešimt dienų nuo antstolio įgaliojimų pasibaigimo dienos perduodamas Lietuvos antstolių rūmams. Antstolio archyvas perduodamas pagal Archyvo perdavimo-priėmimo aktą, kuriame nurodoma:

19.1. akto surašymo data;

19.2. Lietuvos antstolių rūmų atstovo ir buvusio antstolio vardai, pavardės;

19.3. atžyma, jog antstolio archyvas perimamas pagal Archyvo inventorizavimo aktą;

19.4. pastabos, jei nustatoma, jog inventorizavimo akte nurodyti duomenys neatitinka faktinės situacijos, išsamus duomenų neatitikimo aprašymas, buvusio antstolio paaiškinimas (gali būti pridedamas prie akto);

19.5. Lietuvos antstolių rūmų atstovo ir buvusio antstolio (jei dalyvauja), parašai.

20. Buvusio antstolio archyvo saugojimą užtikrina Lietuvos antstolių rūmai. Antstolio archyve esantys dokumentai saugomi laikantis Antstolių bylų nomenklatūroje nustatytų terminų, kuriems pasibaigus Lietuvos antstolių rūmų prezidiumas organizuoja jų sunaikinimą.

V. KITOS LIETUVOS ANTSTOLIŲ RŪMŲ FUNKCIJOS PASIBAIGUS ANTSTOLIO ĮGALIOJIMAMS

21. Jei antstolio įgaliojimai pasibaigė dėl antstolio mirties ir dėl to nėra nustatyta tvarka informintas antstolio darbuotojų darbo teisinių santykių pasibaigimas, Lietuvos antstolių rūmų paskirtas asmuo turi teisę atlikti reikiamus įrašus ir išsiųsti pranešimus, siekiant tinkamai informinti buvusio antstolio darbuotojų darbo teisinių santykių pasibaigimą. Šiame punkte nurodyti veiksmai turi būti atlikti ne vėliau kaip per penkias dienas nuo antstolio įgaliojimų pasibaigimo dienos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Lietuvos antstolių rūmai privalo ne vėliau kaip per dešimt dienų nuo šioje tvarkoje nustatytų perdavimo – priėmimo aktų surašymo dienos pateikti šiuos aktus Teisingumo ministerijai.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. 202

DOKUMENTŲ ĮTEIKIMO IR PERDAVIMO TVARKA

1. Ši tvarka reglamentuoja dokumentų įteikimą ir perdavimą Lietuvos Respublikoje esantiems fiziniams ir juridiniams asmenims (toliau vadinami gavėjais), išskyrus atvejus, kai tai atliekama teismo pavedimu.

2. Dokumentus fizinio ar juridinio asmens prašymu įteikia (perduoda) Lietuvos Respublikoje esantiems juridiniams ar fiziniams asmenims antstolis. Antstolio pavedimu dokumentus įteikti (perduoti) gali antstolio padėjėjas. Kai dokumentai gavėjui siunčiami registruotu laišku per pašto paslaugas teikiančią įmonę ar kurjerį, antstolis, o jo pavedimu – padėjėjas, turi užtikrinti, kad įteikiant (perduodant) dokumentus būtų laikomasi šių taisyklių.

3. Antstolis negali tikrinti prašomų įteikti dokumentų turinio ir už jį neatsako.

4. Fizinis ar juridinis asmuo, prašantis įteikti (perduoti) dokumentą, pateikia antstoliui:

4.1. nustatytos formos prašymą (Prašymo perduoti (įteikti) dokumentą ir dokumento gavimo pažyma pateikiama šios tvarkos priede);

4.2. asmens tapatybę liudijantį dokumentą (pasą ar kitą dokumentą, kuriame yra asmens nuotrauka ir asmens kodas);

4.3. dokumento, kurį prašoma įteikti (perduoti), originalą;

4.4. kai dokumentą prašo įteikti (perduoti) asmens atstovas, turi būti pateikti dokumentai, patvirtinantys asmens atstovo įgaliojimus.

5. Gauti prašymai įteikti (perduoti) dokumentus eilės tvarka registruojami Prašymų ir pavedimų įteikti dokumentus žurnale. Žurnale nurodoma: asmens, pateikusių prašymą, vardas ir pavardė, asmens kodas, kai prašymą pateikia juridinis asmuo – jo pavadinimas ir kodas, prašymo pateikimo data, prašymo registracijos eilės numeris.

6. Dokumentai įteikiami (perduodami) pateikus šios tvarkos 4 punkte nurodytus dokumentus ir sumokėjus antstoliui mokestį už dokumentų įteikimą (perdavimą). Mokesčio dydis nustatomas antstolio ir asmens, pateikusių prašymą, susitarimu, atsižvelgiant į prašomų įteikti (perduoti) dokumentų apimtį ir jų įteikimo (perdavimo) būdą. Sumokėtas mokestis negražinamas, jei vieną kartą nuvykus asmens prašyme nurodytu gyvenamosios, darbo, buveinės (kai gavėjas yra juridinis asmuo) ar kitu adresu gavėjo nepavyko rasti ar gavėjas atsisakė priimti perduodamus dokumentus, jei antstolis ir asmuo, prašantis įteikti (perduoti) dokumentus, nesusitarė kitaip.

7. Dokumentai asmeniui gali būti įteikiami (perduodami):

7.1. įteikiant asmeniškai pasirašytinai šio asmens (gavėjo) gyvenamojoje, darbo ar buveinės vietoje (jei įteikiama juridiniam asmeniui);

7.2. siunčiant registruotu laišku nurodytu asmens (gavėjo) gyvenamosios, darbo, buveinės ar kitu adresu;

7.3. įteikiant asmeniškai pasirašytinai antstolio (antstolių) kontoroje. Tokiu atveju asmeniui (gavėjui) ar jo įgaliotam atstovui pasiūloma atvykti į antstolio (antstolių) kontorą;

7.4. kitu būdu, jei šis perdavimo (įteikimo) būdas užtikrina, jog perduodamas dokumentas (visa jame esanti informacija) bus perduotas (taps žinomas) gavėjui.

8. Kai dokumentai įteikiami (perduodami) juridiniam asmeniui, laikoma, jog jie buvo įteikti (perduoti) juridiniam asmeniui, jei buvo perduoti ar įteikti šio juridinio asmens vadovui, valdymo organui, raštinės, o jei jos nėra – kitam darbuotojui.

9. Kai dokumentai įteikiami (perduodami) fiziniam asmeniui jo gyvenamojoje ar darbo vietoje, tačiau įteikimo (perdavimo) momentu šio asmens nurodytoje vietoje nėra, laikoma jog jie buvo įteikti (perduoti) tinkamai, jei jie buvo įteikti vienam iš pilnamečių gavėjo šeimos narių, o jei jų nėra – gavėjo gyvenamosios vietos namo (bendrijos) administracijai, ar darbovietės administracijai.

10. Asmens, prašančio įteikti (perduoti) dokumentą prašymu, dokumento gavėjui gali būti išaiškinamos teisinės pasekmės, kurias gali sukelti ar sukelia šio dokumento įteikimas ar atsisakymas jį priimti. Jei dokumentas siunčiamas registruotu laišku, prie jo gali būti pridamas rašytinis dokumento įteikimo pasekmių išaiškinimas.

11. Asmuo (gavėjas, o jei jo nėra – kitas asmuo šios tvarkos 9 punkte nurodytais atvejais), kuriam įteiktas dokumentas, pasirašo dokumento gavimo pažymoje apie dokumento gavimą.

12. Kai gavėjas, o jei jo nėra – kitas asmuo šios tvarkos 9 punkte nurodytais atvejais, atsisako priimti jam perduodamą dokumentą, dokumentą įteikiantis asmuo apie tai pažymi dokumento gavimo pažymoje.

13. Antstolio patvirtinta dokumento gavimo pažyma, kurioje yra atžyma apie tai, jog dokumentas yra įteiktas (o jei gavėjas ar, šios tvarkos 9 punkte nurodytais atvejais – kitas asmuo atsisakė jį priimti – atžyma apie atsisakymą priimti dokumentą) ir nurodyti jį priėmusio asmens vardas ir pavardė (jei įteikta ne gavėjui, papildomai nurodomas dokumentą priėmusio asmens ryšys su gavėju) bei įteikto dokumento pavadinimas išduodama asmeniui, kurio prašymu buvo atliekamas dokumento perdavimas (įteikimas). Prie dokumento gavimo pažymos taip pat pridedama dokumento, kuris buvo įteiktas, kopija. Dokumentų kopijas antstolis tvirtina savo parašu ir antspaudu, nurodo dokumentų įteikimo datą ir prašymo įteikti dokumentus registracijos numerį.

14. Jei dokumento nepavyko įteikti dėl to, jog gavėjas nebuvo rastas pateikusių prašymą asmens nurodytu gyvenamosios, darbo ar buveinės vietos adresu ar dėl to, jog gavėjas atsisakė priimti perduodamus dokumentus, ir dokumentai negalėjo būti įteikti šios tvarkos 9 punkte nurodytais būdais, prašymą pateikusiam asmeniui asmeniškai ar jo nurodytu adresu (siunčiant registruotu laišku) grąžinami jo pateikti dokumentai, nurodant dokumentų neįteikimo priežastis.

15. Asmens prašymas perduoti (įteikti) dokumentus ir dokumento gavimo pažyma, kartu su antstolio patvirtinta dokumentų, kuriuos buvo prašoma įteikti, kopija, išskyrus šių taisyklių 14 punkte nurodytus atvejus, nustatyta tvarka saugomi antstolio (antstolių) kontoroje.

Dokumentų įteikimo ir
perdavimo tvarkos
priedas

PRAŠYMAS PERDUOTI (ĮTEIKTI) DOKUMENTĄ

Prašymo padavimo data 200__ m. _____ mėn. __ d.

Registracijos Nr. _____

Antstolio vardas, pavardė. _____

Mokestis _____ litų sumokėtas

Aš, _____ a. k.(įm. k.), _____
(asmens vardas, pavardė, įmonės pavadinimas, atstovo pareigos arba įgaliojimus patvirtinantis dokumentas)

Adresas _____, prašau įteikti _____
(gavėjo vardas, pavardė, įmonės pavadinimas)

šiuos dokumentus _____, lapų skaičius _____ .

Gavėjo adresas _____ .

Dokumentų įteikimo būdas _____ .

Prašau išaiškinti gavėjui šias dokumentų įteikimo teises pasekmes _____
(jei nepildoma – perbraukti)

Asmens parašas (juridinio asmens spaudas) _____ .

DOKUMENTO GAVIMO PAŽYMA

Nurodyti dokumentai _____
(gavėjo vardas, pavardė, įmonės pavadinimas, kai įteikta kitam, su gavėju susijusiam asmeniui – nurodomas šio asmens vardas, pavardė ir ryšys su gavėju)

200__ m. _____ mėn. __ d. buvo įteikti/gavėjas nurodytu adresu nerastas/gavėjas atsisakė
priimti.

(nereikalingą išbraukti)

Atžyma apie teisių išaiškinimą. _____
(jei nepildoma – perbraukti)

Aš, _____
(asmens vardas, pavardė, įmonės pavadinimas, dokumentus priėmusio asmens pareigos arba ryšys su gavėju)

dokumentus gavau/teisės išaiškintos/atsisakau priimti _____ .
(nereikalingą išbraukti) (asmens parašas, juridinio asmens spaudas)

Antstolio (antstolio padėjėjo) vardas, pavardė, parašas _____ .

Antstolio spaudas _____

ASMENŲ ĮRAŠYMO Į ANTSTOLIŲ PADĖJĖJŲ SĄRAŠĄ TVARKA

1. Ši tvarka reglamentuoja asmenų, pageidaujančių dirbti antstolių padėjėjais, dokumentų pateikimą, šių asmenų įrašymą į antstolių padėjėjų sąrašą bei šio sąrašo tvarkymą.

2. Įrašant asmenį į antstolių padėjėjų sąrašą patvirtinama, jog asmeniui suteikiama teisė vykdyti antstolio padėjėjo veiklą.

3. Antstolių padėjėjų sąrašą sudaro ir tvarko Teisingumo ministerija.

4. Asmuo, pageidaujantis dirbti antstolio padėjėju, Teisingumo ministerijai pateikia:

4.1. prašymą įrašyti į antstolių padėjėjų sąrašą (toliau – prašymas);

4.2. išsilavinimą liudijantį dokumentą;

4.3. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

4.4. asmens tapatybę liudijantį dokumentą;

4.5. pilietybę ir amžių įrodančius dokumentus;

4.6. išsamų gyvenimo aprašymą;

4.7. antstolio patvirtinimą, jog su šiuo asmeniu susitarta dėl darbo antstolio padėjėju;

4.8. dvi 3x4 formato nuotraukas.

5. Asmuo, pageidaujantis dirbti antstolio padėjėju, šios tvarkos 4 punkte nurodytus dokumentus pateikia asmeniškai. Dokumentai, atsiųsti paštu ar pateikti ne asmens, pageidaujančio dirbti antstolio padėjėju, nepriimami ir nedelsiant gražinami siuntėjui ar juos pateikusiam asmeniui.

6. Asmuo, pageidaujantis dirbti antstolio padėjėju, privalo pateikti šios tvarkos 4.2–4.5 punktuose nurodytų dokumentų originalus ir kopijas. Kopijos paliekamos Teisingumo ministerijoje.

7. Asmenų, pageidaujančių dirbti antstolių padėjėjais, pateikti prašymai registruojami atskirame žurnale, kuriame nurodoma: prašymą pateikusio asmens vardas ir pavardė, prašymo pateikimo data, pridedamų dokumentų sąrašas. Nurodytus duomenis parašu patvirtina įrašą atlikęs tarnautojas ir asmuo, pateikęs prašymą.

8. Asmens prašymas įrašyti į antstolių padėjėjų sąrašą turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per dvidešimt dienų nuo visų šios tvarkos 4 punkte nurodytų dokumentų pateikimo Teisingumo ministerijai dienos.

9. Jei išnagrinėjus pateiktą prašymą nustatoma, jog jį pateikęs asmuo neatitinka Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo nustatytų reikalavimų, pateikti dokumentai gražinami įteikiant asmeniui pasirašytinai arba išsiunčiant registruotu laišku jo nurodytu gyvenamosios vietos adresu, nurodant atsisakymo suteikti teisę vykdyti antstolio padėjėjo veiklą (atsisakymo įrašyti į antstolių padėjėjų sąrašą) priežastis.

10. Atlikus asmens, pageidaujančio dirbti antstolio padėjėju, atitikimo Antstolių įstatymo reikalavimams patikrinimą, asmuo raštu (pasirašytinai arba registruotu laišku) informuojamas apie sutikimą įrašyti į antstolių padėjėjų sąrašus.

11. Asmuo, pageidaujantis dirbti antstolio padėjėju, gavęs šios tvarkos 10 punkte nurodytą pranešimą, privalo pateikti Teisingumo ministerijai darbo sutartį, sudarytą su antstoliu dėl darbo šio antstolio padėjėju. Asmuo į antstolių padėjėjų sąrašą įrašomas ne vėliau kaip per penkias dienas nuo darbo sutarties pateikimo dienos. Apie asmens įrašymą į antstolių padėjėjų sąrašą Teisingumo ministerija informuoja Lietuvos antstolių rūmus bei prašymą pateikusį asmenį.

12. Atsisakymas įrašyti asmenį į antstolių padėjėjų sąrašą (atsisakymas suteikti teisę vykdyti antstolio padėjėjo veiklą) gali būti skundžiamas teismui Administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [13-308](#); 2000, Nr. [85-2566](#)) nustatyta tvarka.

**DUOMENŲ APIE VYKDOMŲJŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMĄ IR VYKDYMĄ, FAKTINIŲ
APLINKYBIŲ KONSTATAVIMĄ BEI DOKUMENTŲ PERDAVIMĄ AR ĮTEIKIMĄ,
SAUGOJIMO, APSKAITOS, NAUDOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ši tvarka reglamentuoja duomenų apie vykdomųjų dokumentų priėmimą ir vykdymą, faktinių aplinkybių konstatavimą bei dokumentų perdavimą ar įteikimą, saugojimo, apskaitos, naudojimo ir sunaikinimo organizavimą antstolio (antstolių) kontoroje.

2. Laikantis šioje tvarkoje nustatytų taisyklių antstolio (antstolių) kontoroje organizuojama duomenų apie vykdomųjų dokumentų priėmimą ir vykdymą, faktinių aplinkybių konstatavimą bei dokumentų perdavimą (įteikimą) ir šių veiksmų atlikimo metu gautų duomenų ar surašytų dokumentų saugojimas, apskaita, naudojimas ir sunaikinimas. Kitų dokumentų ir duomenų, naudojamų antstolio veikloje saugojimo, apskaitos ir naudojimo organizavimas atliekamas antstolio nuožiūra, siekiant užtikrinti tvarkingą ir efektyvų antstolio darbą, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato privalomuosius šių dokumentų saugojimo, naudojimo ir apskaitos reikalavimus.

3. Antstolis privalo užtikrinti tinkamą duomenų apie vykdomųjų dokumentų vykdymą, faktinių aplinkybių konstatavimą bei dokumentų perdavimą ar įteikimą, šių veiksmų atlikimo metu gautų duomenų ir surašytų dokumentų tinkamą naudojimą, apskaitą ir saugojimą. Šioje tvarkoje nustatytos dokumentų, duomenų ir informacijos apskaitos ir naudojimo taisyklės taikomos ir antstolio padėjėjui, kitiems antstolio (antstolių) kontoroms dirbuotojams, kuriems šie duomenys ir informacija paaiškėjo dirbant antstolio (antstolių) kontoroje.

4. Antstolio (antstolių) kontoroje turi būti paskirtas asmuo, atsakingas už tinkamą šioje tvarkoje nustatytų duomenų ir dokumentų apskaitos ir saugojimo organizavimą.

5. Kiekvienas antstolis privalo nustatyti savo padėjėjų, kitų antstolių kontoros darbuotojų teisių ir pareigų naudojantis ir tvarkant vykdomųjų bylų, faktinių aplinkybių konstatavimo, dokumentų perdavimo (įteikimo) dokumentus bei duomenis apimtį ir kontroliuoti, kaip laikomasi nustatytos dokumentų bei duomenų naudojimo ir apskaitos tvarkos.

6. Duomenims rinkti, kaupti ir perduoti gali būti naudojamos informacinės technologijos: kompiuteriai, specialios programos, duomenų bazės, duomenų perdavimo tinklai, sudarantys Antstolių informacinę sistemą, bei papildoma programinė ir kompiuterinė įranga, jei ją naudojant užtikrinamas duomenų išsaugojimas, konfidencialumas ir apsauga nuo neteisėto trečiųjų asmenų naudojimo.

7. Pažymos apie vykdymo veiksmus, faktinių aplinkybių konstatavimą bei dokumentų perdavimą ar įteikimą, atliekant šiuos veiksmus surašyti dokumentai ar jų kopijos gali būti pateikiami tik vykdymo procese dalyvavusiems asmenims, juridiniams ir fiziniams asmenims, kurių prašymu buvo atlikti faktinių aplinkybių konstatavimo, dokumentų įteikimo ar perdavimo veiksmai, arba jų įgaliotiems asmenims, taip pat teismui įstatymų nustatyta tvarka.

8. Informacija apie fizinio asmens privataus gyvenimo aplinkybes bei profesines paslaptis arba juridinių asmenų komercines paslaptis, gauta ar paaiškėjusi vykdant vykdomuosius dokumentus, konstatuojant faktines aplinkybes, įteikiant (perduodant) dokumentus ir kitus raštus negali būti atskleidžiama ar pateikiama, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.

**II. DUOMENŲ APIE VYKDOMUOSIUS DOKUMENTUS BEI JŲ VYKDYMĄ
SAUGOJIMAS, APSKAITA, NAUDOJIMAS IR SUNAIKINIMAS**

9. Antstolio priimti vykdyti vykdomieji dokumentai apskaitomi ir saugomi Antstolių informacinėje sistemoje jos nuostatų nustatyta tvarka.

10. Kiekvienas antstolio priimtas vykdyti vykdomasis dokumentas Vieningame vykdomųjų dokumentų sąvade registruojamas eilės tvarka, suteikiant jam atitinkamą registracijos numerį. Registracijos numeris sudaromas iš skaičių derinio – trijų skaičių antstolio indekso, einamųjų metų dviejų paskutinių skaičių ir dokumento įregistravimo antstolio vietinėje duomenų bazėje eilės numerio. Vykdomajai bylai, kuri užvedama šio dokumento pagrindu, suteikiamas vykdomajam dokumentui suteiktas registracijos numeris.

11. Antstolis formuoja atskirą savo vykdomųjų bylų sąrašą, kurį sudaro Vieningame vykdomųjų dokumentų sąvade sukaupti duomenys apie jo priimtus vykdyti vykdomuosius dokumentus.

12. Antstolio vykdomųjų bylų sąrašas atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per savaitę, atspausdinant atsinaujinusius Vieningo vykdomųjų dokumentų sąvado duomenis. Šie duomenys, patvirtinti antstolio parašu ir antspaudu, susegami eilės tvarka į Antstolio vykdomųjų bylų žurnalą. Žurnalo lapai sunumeruojami, nurodomos žurnalo pildymo pradžios bei pabaigos (kalendorinių metų pabaigos) datos.

13. Antstolio vykdomųjų bylų sąrašas gali būti sudaromas ir kitoje duomenų bazėje, jei joje nurodomi duomenys atitinka Vieningame vykdomųjų dokumentų sąvade kaupiamus duomenis.

14. Vykdomojoje byloje saugomas vykdomasis dokumentas bei kaupiama visa informacija, gauta ar paaiškėjusi atliekant vykdymo veiksmus pagal šioje byloje esantį vykdomąjį dokumentą, priimti procesiniai dokumentai, gauti vykdymo proceso dalyvių prašymai, pareiškimai ar kiti raštai, teismų ir kitų valstybės (savivaldybės) institucijų sprendimai ir raštai, susiję su vykdomąja byla.

15. Kai iš vieno skolininko vykdomas išieškojimas pagal keletą vykdomųjų dokumentų, šios tvarkos 14 punkte nurodyti duomenys kaupiami vienoje iš pagal šiuos vykdomuosius dokumentus užvestų vykdomųjų bylų, kitose bylose nurodant bylos, kurioje kaupiami visi dokumentai ir duomenys, numerį.

16. Korespondencija ir dalykinis susirašinėjimas, susijęs su antstolio priimtais vykdyti vykdomaisiais dokumentais, saugomi vykdomosiose bylose, su kuriomis yra susijusi gauta (siųsta) korespondencija.

17. Vykdamąją bylą gauti duomenys ir dokumentai gali būti naudojami tik Civilinio proceso kodekso nustatytais atvejais ir tvarka, vykdomojo dokumento įvykdymo tikslais, jei teisės aktai nenustato kitaip.

18. Vykdomosios bylos, kurioje vykdytas vykdomasis dokumentas yra įvykdytas, medžiaga yra vieša. Asmuo, pageidaujantis susipažinti su įvykdytos vykdomosios bylos medžiaga, privalo pateikti antstoliui rašytinį prašymą ir, antstoliui pareikalavus, sumokėti vykdomosios bylos medžiagos pateikimo išlaidas.

19. Kalendoriniais metais užbaigtos vykdomosios bylos nustatyta tvarka perduodamos antstolio archyvui, išskyrus atvejus, kai jose esantys dokumentai ar duomenys yra ar gali būti reikalingi tolimesniam naudojimui.

20. Antstolio archyve dokumentai saugomi Vykdomųjų bylų, faktinių aplinkybių konstatavimo bei dokumentų perdavimo ir įteikimo, kitų dokumentų ir archyvo tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka iki jų sunaikinimo.

III. FAKTINIŲ APLINKYBIŲ KONSTATAVIMO PROTOKOLŲ SAUGOJIMAS, APSKAITA, NAUDOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

21. Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolai, įteikus vieną protokolo egzempliorių asmeniui, kurio prašymu (pavedimu) buvo atliktas faktinių aplinkybių konstatavimas, kartu su priedais saugomi užklijuotame voke, ant kurio užrašytas konstatavimo protokolui suteiktas registracijos numeris, asmens, kurio prašymu (pavedimu) buvo atliktas faktinių aplinkybių konstatavimas, vardas ir pavardė arba pavadinimas (kai tai yra juridinis asmuo) bei faktinių aplinkybių konstatavimo protokolo surašymo data.

22. Užklijuotame voke saugomas faktinių aplinkybių konstatavimo protokolas įstatymų nustatytais atvejais gali būti pateiktas teismui.

23. Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolai kartu su priedais saugomi antstolio (antstolių) archyve, laikantis antstolio (antstolių) bylų nomenklatūroje nustatytų terminų.

IV. DUOMENŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMĄ AR ĮTEIKIMĄ SAUGOJIMAS, APSKAITA, NAUDOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

24. Asmens prašymas perduoti (įteikti) dokumentus fiziniam ar juridiniam asmeniui, esančiam Lietuvos Respublikos teritorijoje, kartu su antstolio patvirtinta dokumentų, kuriuos buvo prašoma įteikti, kopija, išskyrus atvejus, kai šie dokumentai nebuvo įteikti arba gavėjas juos atsisakė priimti, saugomi antstolio (antstolių) archyve, laikantis antstolio (antstolių) bylų nomenklatūroje nustatytų terminų.

ANTSTOLIŲ REZERVO FORMAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja antstolių rezervo formavimo viešo konkurso būdu procedūrą – viešo konkurso paskelbimą ir organizavimą, asmenų, dalyvaujančių viešame konkurse, konkurso rezultatų vertinimo tvarką bei kitus, su viešo konkurso organizavimu ir pretendentų, laimėjusių viešą konkursą, įrašymu į antstolių rezervą, susijusius klausimus.

2. Antstolių rezervo formavimo procedūra apima:

2.1. viešo konkurso (toliau vadinama – konkursas) paskelbimą;

2.2. dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti konkurse, priėmimą (toliau vadinama – dokumentai);

2.3. konkurso komisijos sudarymą;

2.4. konkursą;

2.5. teisingumo ministro sprendimo dėl skyrimo į antstolius priėmimą.

3. Asmuo laikomas įrašytu į antstolių rezervą nuo teisingumo ministro įsakymo pretendentą laimėjusį viešą konkursą skirti antstoliu priėmimo dienos. Antstolių rezervas veikia iki 2003 m. sausio 1 d.

II. KONKURSO PASKELBIMAS

4. Viešą konkursą antstolių rezervui suformuoti (toliau vadinama – viešas konkursas) skelbia Teisingumo ministerija „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, o prireikus – ir kitose žiniasklaidos priemonėse, atsižvelgdama į teisingumo ministro įsakymu nustatytą antstolių skaičių ir veiklos teritorijas.

5. Skelbime apie viešą konkursą nurodoma: antstolių vietų skaičius, antstolių veiklos teritorijos, pretendentams keliami reikalavimai, atrankos būdas, kur ir iki kada priimami pretendentų dokumentai, konkurso data, laikas ir vieta, bei kur galima gauti smulkesnę informaciją apie konkursą. Pretendentų dokumentų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip septynios dienos nuo pranešimo apie konkursą paskelbimo dienos.

III. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

6. Asmenys, pretenduojantys tapti antstoliais, Teisingumo ministerijai privalo pateikti:

6.1. prašymą leisti dalyvauti viešame konkurse, nurodant, į kokiame veiklos teritorijoje esančią antstolio vietą (vietas veiklos teritorijose) pretenduojama;

6.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą arba pažymą iš mokymo įstaigos, patvirtinančią, jog asmuo studijuoja siekdamas įgyti aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą, pilietybę ir amžių patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ir šių dokumentų kopijas. Dokumentų kopijos lieka Teisingumo ministerijoje;

6.3. išsamų gyvenimo aprašymą;

6.4. užpildytą pretendento į antstolius anketą (šios tvarkos 1 priedas).

7. Prašyme pretendentas gali nurodyti keletą antstolių vietų skirtingose veiklos teritorijose, į kurias pretenduoja.

8. Teisingumo ministerijos tarnautojas, atsakingas už pretendentų dokumentų priėmimą, šios tvarkos 6.2 p. nurodytų dokumentų originalus grąžina pretendentui dokumentų priėmimo metu, prieš tai patikrinęs pretendento pateiktas šių dokumentų kopijas.

9. Dokumentus dalyvauti viešame konkurse pretendentas turi pateikti asmeniškai. Paštu atsiųsti dokumentai ar pateikti kito asmens per 10 dienų nuo jų gavimo Teisingumo ministerijoje gražinami siuntėjui, paaiškinant, jog dokumentai turi būti pateikti asmeniškai. Jei siuntėjo adresas yra nežinomas, dokumentai praėjus dviem mėnesiams nuo jų gavimo dienos sunaikinami, išskyrus dokumentų originalus, nurodytuosius šios tvarkos 6.2 punkte.

10. Pretendento pateikti dokumentai registruojami pretendentų prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registravimo žurnale (**šios tvarkos 2 priedas**).

11. Teisingumo ministerijos tarnautojas, atsakingas už pretendentų dokumentų priėmimą, patikrina pateiktus dokumentus ir pretendento anketoje pažymi, ar pretendentas atitinka Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo bei Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo ir ar pateikti visi šioje tvarkoje nurodyti dokumentai.

12. Jei pretendentas atitinka nustatytus reikalavimus, Teisingumo ministerijos tarnautojas, atsakingas už pretendentų dokumentų priėmimą, pasirašytinai įteikia pretendentui Antstolių egzaminų programą.

IV. KOMISIJOS SUDARYMAS

13. Viešame konkurse dalyvaujančių pretendentų atranką vykdo teisingumo ministro sudaryta Antstolių rezervo formavimo komisija (toliau vadinama – komisija).

14. Komisija sudaroma iš penkių narių, iš kurių vienas skiriamas komisijos pirmininku.

15. Teisingumo ministro įsakymu, kuriuo sudaroma Antstolių rezervo formavimo komisija, paskiriamas ir šią komisiją techniškai aptarnaujantis komisijos sekretorius, kuris nėra komisijos narys.

V. KONKURSAS

16. Konkursas turi įvykti ne vėliau kaip po 2 mėnesių nuo pranešimo apie viešą konkursą paskelbimo „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ dienos. Komisijos posėdžio datą, vietą ir laiką nustato Teisingumo ministerija, suderinusi su komisijos pirmininku.

17. Viešame konkurse antstolių rezervui suformuoti gali dalyvauti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme bei Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme nustatytus reikalavimus.

18. Komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso.

19. Komisijos narys, kurį su pretendentu į antstolius sieja artimi giminystės, šeimos ar svainystės ryšiai (pretendentų tėvai, seneliai, sutuoktiniai, buvę sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, broliai ar seserys ir jų vaikai, jų sutuoktiniai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai ar seserys ir jų vaikai) ar yra kitų aplinkybių, kurios gali kelti abejonių jo objektyvumu vertinant konkurse dalyvausiančius ar dalyvaujančius pretendentes, privalo nusišalinti nuo tokio pretendento vertinimo. Jei šiame punkte nurodyti giminystės, šeimos ar svainystės ryšiai su pretendentu sieja komisijos pirmininką, jis privalo nusišalinti, o komisijos posėdžiui pirmininkauja kitas komisijos narys.

20. Komisijos nariai ir komisijos sekretorius neturi teisės kitaip, nei viešame konkurse naudoti antstolių kvalifikacinio egzamino testo ar jo atsakymų lapų. Komisijos pirmininkas, paaiškėjęs, jog nebuvo užtikrintas antstolių kvalifikacinio egzamino testo ar jo atsakymų lapų konfidencialumas, privalo nedelsdamas apie tai informuoti teisingumo ministrą.

21. Komisijos posėdžiuose gali dalyvauti tik komisijos nariai, sekretorius ir asmenys, pretenduojantys tapti antstoliais. Komisijos posėdžio dalyje, kurioje komisijos nariai įvertina pretendentų testo atlikimą ir privalumus, pretendentai nedalyvauja.

22. Su pretendentais konkurso procedūros klausimais gali bendrauti tik komisijos sekretorius.

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

24. Konkursas laikomas įvykusi, jei jame dalyvavo nors vienas pretendentas ir nors vienas pretendentas išlaikė kvalifikacinį antstolio egzaminą.

25. Kvalifikacinio antstolio egzamino testo pildymo metu egzamino patalpoje turi būti ne mažiau kaip vienas komisijos narys ir komisijos sekretorius, o atliekant privalomų vertinimą ar tikrinant kvalifikacinio egzamino testo atlikimą turi dalyvauti visi į posėdį atvykę komisijos nariai.

26. Pretendentai, atvykdami į komisijos posėdį, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jį pateikti komisijos sekretoriui.

27. Konkursas pradedamas skelbime apie konkursą nurodytu laiku. Asmenų, pretenduojančių tapti antstoliais, atranka (komisijos posėdis) paprastai prasideda ir baigiasi tą pačią dieną.

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

29. Antstolių rezervo formavimo viešą konkursą sudaro kvalifikacinis antstolio egzaminas ir privalomų vertinimas.

30. Privalomų vertinimas atliekamas tais atvejais, kai kelių asmenų, pretenduojančių į vieną antstolio vietą, kvalifikacinio antstolio egzamino (testo) rezultatai yra vienodi ir yra būtina iš šių asmenų tarpo išrinkti asmenį, laimėjusį konkursą. Įvertinus privalumus gauti rezultatai taikomi tik išrenkant privalomų vertinime dalyvavusį konkursą laimėjusį asmenį.

31. Kvalifikacinis egzaminas vykdomas pagal teisingumo ministro patvirtintą Kvalifikacinio antstolio egzamino programą.

32. Kvalifikacinis antstolio egzaminas yra asmenų, pretenduojančių tapti antstoliais, privalomų teisinių žinių patikrinimas ir įvertinimas testo būdu.

33. Testą sudaro 200 klausimų ir trys atsakymų į kiekvieną klausimą variantai. Iš paruoštų atsakymų į klausimą vienas yra teisingas. Atsakydamas į klausimą, pretendentas atsakymų lape turi nurodyti atsakymą, kuris, jo manymu, yra teisingas. Testui atlikti skiriamos dvi su puse valandos.

34. Atliekant kvalifikacinio egzamino testą naudotis teisine literatūra, užrašais ar kitomis pagalbinėmis informacinėmis ar ryšio priemonėmis draudžiama.

35. Asmuo, nesilaikantis konkurso tvarkos reikalavimų, gali būti pašalintas iš viešo konkurso, apie tai nurodant komisijos posėdžio protokole.

36. Kvalifikacinio egzamino testo ir atsakymų lapai pretendentams įteikiami užklijuotuose vokuose, kurie atplėšiami komisijos pirmininko nurodymu. Nuo vokų atplėšimo pradedamas skaičiuoti testo atlikimo laikas.

37. Pretendentams, prieš išdalijant vokus su testo egzemplioriais ir atsakymų lapais, suteikiamas šifras, kurį sudaro 6 ženklai – unikalūs 3 raidžių ir 3 skaičių derinys. Šifro kortelių, teikiamų pretendentams traukti burtų keliu, skaičius turi būti didesnis negu pretendentų skaičius. Šifro kortelę pretendantai turi saugoti per visą testo atlikimo laiką ir gražinti sekretoriui prieš skelbiant testo atlikimo įvertinimą. Pretendentai suteiktą šifrą užrašo ant testo atsakymų lapo viršutinio dešiniojo kampo.

38. Atsakomybė už šifro konfidencialumo išsaugojimą tenka pretendentams. Neužtikrinus šifro konfidencialumo, pretendentas komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalintas iš atrankos.

39. Pretendentui atlikus kvalifikacinio egzamino testą ar pasibaigus kvalifikacinio egzamino testui atlikti skirtam laikui, komisijos sekretorius surenka testus ir atsakymų lapus.

40. Kvalifikacinio antstolio egzamino testo atsakymų lapus komisijos nariai tikrina naudodami teisingai užpildytus atsakymų lapus. Vieno komisijos nario patikrintą kvalifikacinio egzamino testo atsakymų lapą papildomai gali tikrinti ir kiti komisijos nariai. Asmenys, patikrinę kvalifikacinio egzamino testo atlikimą, atsakymų lape nurodo padarytų klaidų skaičių ir pasirašo.

41. Kvalifikacinio antstolio egzamino (testo) rezultatai įvertinami nuo 1 iki 100 balų. Maksimalus kvalifikacinio egzamino rezultatų įvertinimas yra 100 balų, kuris skiriamas, kai pretendentas, atlikdamas testą, nepadaro nė vienos klaidos. Skiriamų balų skaičius mažinamas priklausomai nuo pretendento klaidų, padarytų atliekant testą, skaičiaus – už kiekvieną atliekant testą padarytą klaidą iš 100 balų atimama 0,5 balo. Galutinis kvalifikacinio antstolio egzamino balas

nustatomas iš 100 balų atėmus skaičių, gautą atliekant kvalifikacinio egzamino testą padarytų klaidų skaičių padalijus iš dviejų.

42. Galutinį kiekvieno pretendento kvalifikacinio egzamino įvertinimą komisijos sekretorius įrašo į Antstolių rezervo formavimo viešo konkurso protokolo (**šios tvarkos 3 priedas**) testo atlikimo vertinimo lentelę, kuri yra sudedamoji šio protokolo dalis. Išspręstų kvalifikacinio antstolio egzamino testų atsakymų lapai pridedami prie protokolo.

43. Įvertinus testų atlikimą, visi pretendentai pakviečiami į komisijos posėdžio patalpą. Kiekvienas pretendentas sekretoriui pasako savo šifrą, gražina šifro kortelę ir pasirašo komisijos posėdžio protokole, kuriame nurodomi pretendento šifras, vardas ir pavardė bei kvalifikacinio antstolio egzamino rezultatas.

44. Pretendentai, kurių kvalifikacinio antstolio egzamino testo atlikimas įvertintas 50 ir daugiau balų, laikomi išlaikę kvalifikacinį antstolio egzaminą.

45. Pretendentų privalumai vertinami individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Privalumų vertinimo metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams.

46. Atliekant privalumų vertinimą kiekvieno pretendento privalumai vertinami pagal pateiktus dokumentus ir pokalbio su pretendentu būdu, siekiant patikrinti bei įvertinti antstolio veiklai svarbias asmens dalykines savybes ir įgūdžius, asmens darbinę patirtį, teisinį išprusimą bei gebėjimą turimas teises žinias taikyti praktikoje.

47. Pretendentų privalumai vertinami nuo 1 iki 5 balų. Įvertinę kiekvieno pretendento privalumus, komisijos nariai pildo pretendentų individualaus privalumų vertinimo lentelę (**šios tvarkos 4 priedas**).

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

49. Komisijos sekretorius susumuoja pretendentų kvalifikacinio egzamino ir privalumų vertinimo balus.

50. Laimėjusiu viešą konkursą laikomas išlaikęs kvalifikacinį antstolio egzaminą ir didžiausią balų skaičių tarp pretendentų į antstolio vietą konkrečioje veiklos teritorijoje gavęs asmuo. Tuo atveju, kai konkursas vyksta į keletą antstolių vietų toje pačioje veiklos teritorijoje, laimėjusiais konkursą laikomi išlaikę kvalifikacinį antstolio egzaminą ir surinkę didžiausią balų skaičių pretendentai.

51. Komisija sprendimą apie kvalifikacinio antstolio egzamino ir privalumų vertinimo rezultatus priima uždareme posėdyje. Susumavusi galutinius konkurso rezultatus komisija išrenka viešą konkursą laimėjusį asmenį (asmenis), kurį (kuriuos) siūlo teisingumo ministrui skirti antstoliu (antstoliais) ir įrašyti į antstolių rezervą.

52. Komisijos sprendimas įrašomas į protokolą, kurį pasirašo komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

53. Konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą pirmininkas paskelbia pretendentams.

54. Asmuo, išlaikęs kvalifikacinį antstolio egzaminą, tačiau nelaimėjęs konkurso, gali dalyvauti vėliau skelbiamuose konkursuose ir, savo pasirinkimu, – iš naujo laikyti kvalifikacinį antstolio egzaminą arba jo nelaikyti. Jei asmuo nepareiškia pageidavimo iš naujo laikyti kvalifikacinį antstolio egzaminą, jam užskaitomas ankstesnio kvalifikacinio antstolio egzamino rezultatas. Jei dalyvaudamas naujame konkurse asmuo iš naujo laikė kvalifikacinį antstolio egzaminą, komisija atsižvelgia tik į šio egzamino rezultatus. Kvalifikacinio antstolio egzamino rezultatai galioja iki 2002 metų gruodžio 1 dienos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Pasibaigus komisijos posėdžiui konkurse dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su konkurso medžiaga.

56. Komisija per 5 dienas nuo viešo konkurso pabaigos visą viešo konkurso medžiagą pateikia teisingumo ministru.

57. Pretendentai, nesutinkantys su konkurso rezultatais, gali ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo rezultatų paskelbimo apskųsti juos teisingumo ministru. Asmens skundas turi būti išnagrinėtas per penkias dienas nuo jo pateikimo. Tuo atveju, kai paaiškėja, jog viešas konkursas vyko pažeidžiant įstatymo ar šios tvarkos reikalavimus, viešo konkurso rezultatai teisingumo ministro įsakymu panaikinami ir viešas konkursas skelbiamas iš naujo.

58. Jei pasibaigus konkursui lieka laisvų antstolių vietų ar konkursą laimėjęs asmuo iki teisingumo ministro įsakymo skirti jį antstoliu priėmimo atsisako būti paskirtas antstoliu, Teisingumo ministerija skelbia naują konkursą laisvoms antstolių vietoms užimti.

59. Teisingumo ministro įsakymas dėl asmens, laimėjusio viešą konkursą, skyrimo antstoliu priimamas per penkiolika darbo dienų nuo konkurso rezultatų paskelbimo dienos.

60. Teisingumo ministras gali atsisakyti skirti antstoliu asmenį, laimėjusį viešą konkursą, jei paaiškėja, jog asmuo neatitinka Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme ir Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme nustatytų reikalavimų. Atsisakymas turi būti motyvuotas.

61. Teisingumo ministro įsakymas dėl asmens skyrimo antstoliu ir įrašymo į antstolių rezervą ar atsisakymas skirti antstoliu gali būti skundžiamas teismui Administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [13-308](#); 2000, Nr. [85-2566](#)) nustatyta tvarka.



LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJA

PRETENDENTO Į ANTSTOLIUS

A N K E T A

Pretendento vardas, pavardė

1. Vardas (-ai)	<input type="text"/>											
2. Pavardė	<input type="text"/>											
3. Ar esate pakeitęs (-usi) pavardę ar vardą? Jei esate pakeitęs (-usi) pavardę ar vardą, nurodykite:	Pakeitęs (-usi) <input type="checkbox"/>						Nepakeitęs (-usi) <input type="checkbox"/>					
3.1. priežastį:	<input type="text"/>											
3.2. datą:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
3.3. ankstesnę pavardę ar vardą.	<input type="text"/>											
4. Gimimo data (metai, mėnuo, diena)	<input type="text"/>											
5. Pilietybė	<input type="text"/>											
6. Išsilavinimas ir specialybė, kada ir kokią mokslo įstaigą esate baigęs (-usi)	Mokslo įstaigos pavadinimas:						<input type="text"/>					
	Specialybė:											
	Studijų pabaiga (metai):						<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Mokslo laipsnis, mokslo vardas	<input type="text"/>											
8. Namų adresas, telefono, fakso numeriai, elektroninio pašto adresas	Namų adresas:											
	Telefono Nr.:						Fakso Nr.:					
	El. pašto adresas:											

9. Kokį darbą ir kokiose įstaigose dirbote?

Darbo pradžia	Darbo pabaiga	Darbovietė (nurodyti įstaigą, organizaciją, įmonę, ministeriją ar žinybą) bei pareigos	Įstaigos, organizacijos, įmonės adresas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

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

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

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

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

16. Ar esate uždraustų organizacijų narys? _____

17. Ar esate pripažintas neveiksnis? _____

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

Pretendento į antstolius parašas _____

Data _____

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

Asmuo, atsakingas už personalo tvarkymą

_____ (data)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJA**ASMENU, PRETENDUOJANČIŲ TAPTI ANTSTOLIAIS IR PAGEIDAUJANČIŲ
DALYVAUTI VIEŠAME KONKURSO ANTSTOLIŲ REZERVUI SUFORMUOTI,
PRAŠYMŲ IR KITŲ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

Pretendento eilės Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pateikti dokumentai (nurodyti)	Prašymo ir dokumentų pateikimo data	Prašymą ir dokumentus priėmusio asmens pavardė ir parašas	Pretendento parašas	Pastabos

.....
(pareigų pavadinimas)

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

Pretendentų privalumų įvertinimo komisijos narių vertinimai suvestinėje lentelėje įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius
(parašas) (vardas, pavardė)

Pretendentų kvalifikacinio antstolių egzamino testo atlikimo ir privalumų įvertinimo suvestinė lentelė

Pretendento vardas ir pavardė	Šifras	Kvalifikacinio antstolio egzamino testo atlikimo balas	Privalumų įvertinimas balais	Bendra gautų balų suma	Konkurse užimta vieta

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo:
.....
.....
.....
.....

Komisijos pirmininkas
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

Su konkurso rezultatais susipažinome:
(Pretendentų parašai)

(Vardai ir pavardės)

(Data)

**PRETENDENTŲ Į ANTSTOLIUS PRIVALUMŲ VERTINIMO INDIVIDUALAUS
VERTINIMO LENTELĖ**

Eilės Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. 202

VYKDOMŲJŲ BYLŲ, IŠIEŠKOTŲ PINIGINIŲ LĖŠŲ IR VYKDYMO IŠLAIDŲ PERDAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja vykdomųjų bylų, išieškotų piniginių lėšų bei vykdymo išlaidų perdavimą įgyvendinant Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymą.

2. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

baigta vykdomoji byla – tai vykdomoji byla, kuri yra baigta įvykdžius vykdomąjį dokumentą (kurioje vykdytas vykdomasis dokumentas buvo gražintas išieškotojui ar kitam asmeniui įstatymo nustatyta tvarka ir pagrindais), nutraukta vykdomoji byla, ar vykdomoji byla, kurioje vykdytas vykdomasis dokumentas buvo persiųstas kitai teismo antstolių kontorai ar vykdyti tretiesiems asmenims, nurodant atlikti išskaitas iš skolininko pajamų (darbo užmokesčio, pensijos, stipendijos ar kitų pajamų) ar bankroto bylą iškėlusiam teismui, ar kita byla, kurioje nėra vykdomojo dokumento;

nebaigta vykdomoji byla – tai vykdomoji byla, neatitinkanti šios tvarkos 2 punkto antrojoje pastraipoje nurodytų požymių.

3. Vykdomųjų bylų, išieškotų piniginių lėšų ir vykdymo išlaidų perdavimą koordinuoja Teisingumo ministerija. Teisingumo ministro įsakymu nustatomi vykdomųjų bylų, išieškotų piniginių lėšų bei vykdymo išlaidų perdavimo terminai ir paskiriami atsakingi Teisingumo ministerijos bei teismo antstolių kontorų prie apylinkių teismų tarnautojai.

4. Kiekvienos teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo vyresnysis teismo antstolis ne vėliau kaip iki 2002 m. gruodžio 10 dienos privalo pateikti Teisingumo ministerijai teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo nebaigtų vykdomųjų bylų, išieškotojams neišmokėtų išieškotų piniginių lėšų ir vykdymo išlaidų inventorizavimo aktus, kuriuose fiksuojama 2002 m. lapkričio 30 dienos būklė teismo antstolių kontoroje prie apylinkės teismo. Bet kokie inventorizavimo aktuose nurodytos būklės pokyčiai, įvykę iki 2002 m. gruodžio 30 dienos, fiksuojami papildomuose vykdomųjų bylų, išieškotų piniginių lėšų ir vykdymo išlaidų inventorizavimo aktuose.

II. VYKDOMŲJŲ BYLŲ PERDAVIMAS

I. VYKDOMŲJŲ BYLŲ IR KITŲ TEISMO ANTSTOLIŲ KONTOROS DOKUMENTŲ INVENTORIZAVIMAS

5. Teismo antstolių kontoros vyresnysis teismo antstolis arba jo įsakymu – pavaduotojas, privalo atlikti visų teismo antstolių kontoroje prie apylinkės teismo ir jos archyve esančių vykdomųjų bylų inventorizaciją. Inventorizacijos tikslas – tinkamai apskaityti vykdomas bei archyvui perduotas vykdomąsias bylas, siekiant užtikrinti tikslų jų paskirstymą ir perdavimą laikantis šioje tvarkoje nustatytų taisyklių.

6. Inventorizacija pradedama ne vėliau kaip po vieno mėnesio nuo Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo įsigaliojimo dienos.

7. Vykdomųjų bylų ir teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo archyvo inventorizacija turi būti užbaigta ne vėliau kaip iki 2002 m. gruodžio 1 dienos.

8. Atliekant teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo archyvo ir jame esančių vykdomųjų bylų inventorizaciją nustatoma, ar archyve esančių vykdomųjų bylų skaičius atitinka nurodytąjį archyvo apskaitos dokumentuose bei kurių vykdomųjų bylų ir kitų archyvui perduotų dokumentų saugojimo terminai yra pasibaigę. Nustačius, jog kai kurių archyvui perduotų

vykdomųjų bylų, kitų dokumentų saugojimo terminai yra pasibaigę, vyresnysis teismo antstolis privalo nedelsdamas imtis priemonių šių bylų (dokumentų) sunaikinimui organizuoti teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Atliekant teismo antstolių kontoroje esančių užbaigtų vykdomųjų bylų inventorizavimą, apskaitomos visos užbaigtos vykdomosios bylos, kurios nėra perduotos archyvui. Užtikrinama, kad užbaigtos vykdomosios bylos būtų nedelsiant perduotos teismo antstolių kontoros archyvui.

10. Teismo antstolių kontoros archyvui perduodamos ir teismo antstolių kontoros depozitinės sąskaitos, specialiosios depozitinės sąskaitos apskaitos dokumentai bei nebaigtos kvitų knygelės.

11. Atliekant nebaigtų vykdomųjų bylų inventorizavimą, apskaitomos visos teismo antstolių kontoroje esančios nebaigtos vykdyti vykdomosios bylos. Apskaitant nebaigtas vykdomąsias bylas, patikrinama kiekviena vykdomoji byla, siekiant nustatyti, ar vykdomoji byla priskirtina nebaigtų vykdomųjų bylų kategorijai. Nustačius, jog vykdomojoje byloje atlikti visi įstatymo nustatyti vykdymo veiksmai, imamasi priemonių vykdomajai bylai užbaigti ir perduoti archyvui.

12. Vykdomųjų bylų inventorizavimo aktas surašomas atlikus visų vykdomųjų bylų inventorizavimą. Inventorizavimo akte nurodomi 2002 m. lapkričio 30 d. duomenys apie visas vykdomąsias bylas, esančias teismo antstolių kontoroje.

13. Vykdomųjų bylų inventorizavimo akte nurodoma:

13.1. teismo antstolių kontoros pavadinimas, adresas, akto surašymo data;

13.2. bendras teismo antstolių kontoroje ir archyve esančių vykdomųjų bylų skaičius;

13.3. bendras nebaigtų vykdomųjų bylų skaičius;

13.4. nebaigtų vykdomųjų bylų skaičius pas kiekvieną teismo antstolį (pridedami kiekvieno teismo antstolio nebaigtų vykdomųjų bylų sąrašai, kuriuose nurodoma: vykdomosios bylos numeris, vykdomojo dokumento pavadinimas, jį išdavusi institucija, skolininko ir išieškotojo vardai, pavardės, pavadinimai (kai skolininkas ar išieškotojas yra juridinis asmuo), skolininko asmens (įmonės) kodas, išieškotina suma ar vykdymo esmė (neturtinio pobūdžio bylose), duomenys apie iš skolininko išieškotas sumas, duomenys apie išieškotojui išmokėtas bei depozite saugomas sumas, likusi išieškoti suma);

13.5. archyve esančios vykdomosios bylos ir kiti dokumentai (bendras vykdomųjų bylų skaičius, vykdomųjų bylų skaičius pagal Antstolių bylų nomenklatūroje nurodytas vykdomųjų bylų kategorijas, perdavimo archyvui data, visų dokumentų (tarp jų – ir vykdomųjų bylų) skaičius pagal bylų grupes – likęs saugojimo terminas, kuriam pasibaigus galės būti atliekamas jų naikinimas);

13.6. aktą surašiusių asmenų pareigų pavadinimai, vardai, pavardės, parašai.

II. TEISMO ANTSTOLIŲ KONTOROS ARCHYVO PERDAVIMAS APYLINKĖS TEISMUI

14. Teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo vyresnysis teismo antstolis teismo antstolių kontoros archyvą pagal Vykdomųjų bylų inventorizavimo aktą, Vykdomųjų bylų inventorizavimo papildomą aktą bei archyvo dokumentus iki 2002 m. gruodžio 31 d. perduoda apylinkės teismui, prie kurio yra teismo antstolių kontora. Perduodant apylinkės teismui teismo antstolių kontoros archyvą surašomas Teismo antstolių kontoros archyvo perdavimo-priėmimo aktas, kurį pasirašo teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo vyresnysis teismo antstolis ir apylinkės teismo pirmininkas ar jo įgaliotas teisėjas. Priėmimo-perdavimo akte nurodoma:

14.1. teismo antstolių kontoros ir apylinkės teismo pavadinimai, adresai, akto surašymo diena;

14.2. perduodamų teismo antstolių kontoros archyve esančių dokumentų bylų skaičius, bylų skaičius pagal Antstolių bylų nomenklatūroje nurodytas bylų kategorijas ir perdavimo archyvui datą, pagal bylų grupes – likęs saugojimo terminas, kuriam pasibaigus galės būti atliekamas bylų naikinimas;

14.3. pastabos;

14.4. aktą surašiusių asmenų pareigų pavadinimai, vardai, pavardės, parašai.

15. Teismo antstolių kontoros archyvo perdavimo-priėmimo aktas tvirtinamas teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo ir apylinkės teismo antspaudais.

III. VYKDOMŲJŲ BYLŲ PERDAVIMAS ANTSTOLIAMS

16. Teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo vyresnysis teismo antstolis Vykdomųjų bylų inventorizavimo aktą ir jo elektroninį variantą ne vėliau kaip iki 2002 m. gruodžio 10 d. privalo pateikti Teisingumo ministerijai.

17. Teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo nebaigtos vykdomosios bylos pagal Vykdomųjų bylų inventorizavimo akte bei Vykdomųjų bylų inventorizavimo papildomame akte nurodytus duomenis paskirstomos teisingumo ministro įsakymu paskirtiems antstoliams, kuriems priskirta veiklos teritorija sutampa (apima) su tos teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo veiklos teritorija.

18. Teismo antstolių kontoros (kontorų) vykdomųjų bylų paskirstymą atlieka Teisingumo ministerija, siekdama optimaliai vienodai išskirstyti nebaigtas vykdomąsias bylas tos veiklos teritorijos antstoliams, atsižvelgdama į skirstomų vykdomųjų bylų skaičių, skolininką, išieškotiną sumą ir (ar) vykdomosios bylos kategoriją.

19. Vykdomųjų bylų paskyrimo kiekvienam antstoliui sąrašai parengiami ir jiems išduodami ne vėliau kaip iki 2002 m. gruodžio 20 d. Sąrašai taip pat išsiunčiami teismo antstolių kontoroms, kurios privalo per penkias dienas vykdomąsias bylas atrinkti ir paruošti perdavimui.

20. Antstolis, gavęs Vykdomųjų bylų paskyrimo sąrašą, atvykęs į teismo antstolių kontorą, perima sąrašė nurodytas vykdomąsias bylas pagal Vykdomųjų bylų perdavimo-priėmimo aktą. Kai buvo surašytas papildomas Vykdomųjų bylų inventorizavimo aktas, visos šiame akte nurodytos nebaigtos vykdomosios bylos po lygiai išskirstomos visiems į tą veiklos teritoriją (teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo teritoriją) paskirtiems antstoliams ir įtraukiamos į Vykdomųjų bylų perdavimo-priėmimo aktą.

21. Vykdomųjų bylų perdavimo-priėmimo akte nurodoma:

21.1. vykdomąsias bylas perduodančios teismo antstolių kontoros pavadinimas, bylas perimančio antstolio vardas, pavardė, teismo antstolių kontoros ir bylas perimančio antstolio depozitinių sąskaitų rekvizitai, akto surašymo data;

21.2. vykdomųjų bylų perdavimo pagrindas (teisingumo ministro įsakymas dėl bylas perimančio antstolio paskyrimo ir jo veiklos teritorijos nustatymo, vykdomųjų bylų inventorizavimo aktas, papildomas vykdomųjų bylų inventorizavimo aktas vykdomųjų bylų paskyrimo antstoliui sąrašas);

21.3. perduodamos vykdomosios bylos (išieškotojo ir skolininko vardai, pavardės, pavadinimai (kai išieškotojas ar skolininkas yra juridinis asmuo), skolininko asmens (įmonės) kodas, vykdomojo dokumento pavadinimas, jį išdavusi institucija, išieškotina suma ar vykdymo esmė (neturtinio pobūdžio išieškojimuose), duomenys apie išieškotas ir išmokėtas sumas, duomenys apie teismo antstolių kontoros depozitinėje sąskaitoje saugomas išieškotas, tačiau išieškotojui neišmokėtas sumas, išieškotinos sumos likutis);

21.4. pastabos;

21.5. bendra pagal perduodamas nebaigtas vykdomąsias bylas išieškotų piniginių lėšų, saugomų teismo antstolių kontoros depozitinėje sąskaitoje, suma;

21.6. vykdomąsias bylas perduodančio ir vykdomąsias bylas perimančio asmenų vardai, pavardės, pareigos, parašai.

22. Vykdomųjų bylų perdavimo-priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas perduodamas Teisingumo ministerijai, o antrasis – bylas perimančiam antstoliui, prie jų pridedamos 21.2 punkte nurodytų dokumentų kopijos. Abu akto egzemplioriai tvirtinami teismo antstolių kontoros ir bylas perimančio antstolio antspaudais.

III. IŠIEŠKOTŲ PINIGINIŲ LĖŠŲ PERDAVIMAS

I. IŠ SKOLININKŲ IŠIEŠKOTŲ PINIGINIŲ LĖŠŲ INVENTORIZAVIMAS

23. Teismo antstolių kontoros vyresnysis teismo antstolis arba jo įsakymu – pavaduotojas, kartu su teismo antstolių kontoros darbuotoju, atsakingu už buhalterinės apskaitos tvarkymą, privalo atlikti visų teismo antstolių kontoros depozitinėje sąskaitoje esančių iš skolininkų išieškotų piniginių lėšų inventorizaciją. Inventorizacijos tikslas – tinkamai apskaityti iš skolininkų išieškotas pinigines lėšas, siekiant užtikrinti tikslų jų paskirstymą ir perdavimą laikantis šioje tvarkoje nustatytų taisyklių.

24. Inventorizacija pradedama ne vėliau kaip po vieno mėnesio nuo Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo įsigaliojimo dienos.

25. Inventorizacija turi būti užbaigta ne vėliau kaip iki 2002 m. gruodžio 1 d.

26. Atliekant teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo depozitinėje sąskaitoje esančių išieškotų piniginių lėšų inventorizaciją siekiama užtikrinti, kad visos depozitinėje sąskaitoje esančios išieškotos lėšos būtų išmokėtos išieškotojams.

27. Teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo depozitinėje sąskaitoje esančių lėšų inventorizavimo aktas surašomas atlikus visų šioje sąskaitoje esančių lėšų inventorizavimą. Inventorizavimo akte nurodomi 2002 m. lapkričio 30 d. duomenys apie visas teismo antstolių kontoros depozitinėje sąskaitoje esančias, išieškotojams neišmokėtas išieškotas lėšas.

28. Išieškotų piniginių lėšų inventorizavimo akte nurodoma:

28.1. teismo antstolių kontoros pavadinimas, adresas, akto surašymo data;

28.2. bendra teismo antstolių kontoros depozitinėje sąskaitoje esančių išieškotų piniginių lėšų suma;

28.3. bendra teismo antstolių kontoros depozitinėje sąskaitoje esančių išieškotų piniginių lėšų suma pagal nebaigtas vykdyti vykdomąsias bylas;

28.4. išieškotų piniginių lėšų pagal nebaigtas vykdyti vykdomąsias bylas sumos, nurodant išieškotojo ir skolininko vardą, pavardę, pavadinimą (kai išieškotojas ar skolininkas yra juridinis asmuo), skolininko asmens (įmonės) kodą ir vykdomosios bylos numerį;

28.5. bendra teismo antstolių kontoros depozitinėje sąskaitoje esančių išieškotų piniginių lėšų suma pagal užbaigtas vykdyti vykdomąsias bylas;

28.6. išieškotų piniginių lėšų pagal užbaigtas vykdyti vykdomąsias bylas sumos, nurodant išieškotojo ir skolininko vardą, pavardę, pavadinimą (kai išieškotojas ar skolininkas yra juridinis asmuo), skolininko asmens (įmonės) kodą ir vykdomosios bylos numerį;

28.7. aktą surašiusių asmenų pareigos, vardai, pavardės, parašai.

29. Išieškotų piniginių lėšų inventorizavimo aktas tvirtinamas teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo antspaudu.

II. IŠIEŠKOTŲ PINIGINIŲ LĖŠŲ PERDAVIMAS ANTSTOLIAMS

30. Teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo vyresnysis teismo antstolis užtikrina, kad kiekvienam bylas perimančiam antstoliui būtų pervestos teismo antstolių kontoros depozitinėje sąskaitoje saugomos išieškotojui neišmokėtos pinigines lėšos, išieškotos pagal antstoliui perduodamas nebaigtas vykdyti vykdomąsias bylas.

31. Pagal patvirtintą Vykdomųjų bylų perdavimo-priėmimo aktą teismo antstolių kontoros depozitinėje sąskaitoje esančios pagal nebaigtas vykdomąsias bylas iš skolininkų išieškotos pinigines lėšos iki 2002 m. gruodžio 31 d. perduodamos į antstolio, kuriam perduodamos nebaigtos vykdomosios bylos, depozitinę sąskaitą.

32. Teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo vyresnysis teismo antstolis teismo antstolių kontoros depozitinėje sąskaitoje esančias pagal užbaigtas vykdomąsias bylas išieškotas iš skolininkų pinigines lėšas perduoda teisingumo ministro paskirtam tos veiklos teritorijos antstoliui. Lėšos perduodamos pagal Išieškotų piniginių lėšų inventorizavimo aktą, papildomą Išieškotų piniginių lėšų inventorizavimo aktą bei teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo depozitinės sąskaitos apskaitos dokumentus. Perduodant išieškotas pinigines lėšas pagal užbaigtas vykdomąsias

bylas surašomas Teismo antstolių kontoros depozitinėje sąskaitoje esančių išieškotų lėšų pagal užbaigtas vykdomąsias bylas perdavimo – priėmimo aktas, kuris įteikiamas pasirašytinai lėšas perimančiam antstoliui. Priėmimo – perdavimo akte nurodoma:

32.1. teismo antstolių kontoros pavadinimas, antstolio vardas ir pavardė, akto surašymo diena, teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo depozitinės sąskaitos ir antstolio depozitinės sąskaitos rekvizitai;

32.2. bendra perduodamų išieškotų piniginių lėšų pagal užbaigtas vykdomąsias bylas suma;

32.3. perduodamų išieškotų piniginių lėšų pagal užbaigtas vykdomąsias bylas sumos, nurodant išieškotojo ir skolininko vardą, pavardę, asmens kodą, pavadinimą ir įmonės kodą (kai išieškotojas ar skolininkas yra juridinis asmuo) ir vykdomosios bylos numerį bei lėšų neišmokėjimo priežastis;

32.4. kartu su lėšomis perduodamos užbaigtos vykdomosios bylos, o jų nesant – kiti dokumentai (vykdomųjų bylų registracijos žurnalų išrašai ar nuorašai ir pan.), kuriuose yra šios tvarkos 32.3 punkte nurodyti duomenys apie vykdomąsias bylas, kurias vykdamas šios lėšos buvo išieškotos;

32.5. aktą surašiusių asmenų pareigos, vardai, pavardės, parašai.

33. Pagal patvirtintą Teismo antstolių kontoros depozitinėje sąskaitoje esančių išieškotų piniginių lėšų pagal užbaigtas vykdomąsias bylas perdavimo – priėmimo aktą teismo antstolių kontoros depozitinėje sąskaitoje esančios pagal užbaigtas vykdomąsias bylas iš skolininkų išieškotos piniginės lėšos iki 2002 m. gruodžio 31 d. pervedamos į antstolio depozitinę sąskaitą.

34. Apie teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo depozitinėje sąskaitoje saugotų išieškotų piniginių lėšų perdavimą teisingumo ministro paskirtam antstoliui paskelbiama apylinkės teismo, prie kurio yra teismo antstolių kontora, skelbimų lentoje bei vietinėje spaudoje, nurodant antstolio, kuriam perduotos lėšos, vardą, pavardę, antstolio (antstolių) kontoros adresą bei telefono numerį.

IV. VYKDYMO IŠLAIDŲ PERDAVIMAS

35. Lėšas, esančias teismo antstolių kontoros prie apylinkės teismo specialiojoje depozitinėje sąskaitoje, ne vėliau kaip iki 2002 m. gruodžio 31 d., vyresnysis teismo antstolis pveda į Teisingumo ministerijos lėšų pagal pavedimus sąskaitą ir perduoda Teisingumo ministerijai visus teismo antstolių kontoros specialiosios depozitinės sąskaitos lėšų apskaitos dokumentus.

36. Teisingumo ministerija lėšas, sukauptas lėšų pagal pavedimus sąskaitoje paskirsto antstoliams, perėmusiems vykdomąsias bylas.

37. Lėšos antstoliams paskirstomos proporcingai perduotų nebaigtų vykdyti vykdomųjų bylų skaičiui.

38. Kiekvienam antstoliui apskaičiuota perduotinų lėšų dalis pveda į jo nurodytą sąskaitą ne vėliau kaip iki 2003 m. sausio 10 d.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Šioje tvarkoje nurodyti dokumentai ir duomenys kaupiami ir apskaitomi nustatyta forma elektroniniu būdu bei surašant šioje tvarkoje nustatytus aktus.

40. Apie faktinės būklės neatitikimą vykdomųjų bylų, išieškotų piniginių lėšų, išieškotų vykdymo išlaidų apskaitos dokumentuose nurodytai būklei teismo antstolių kontoros vyresnysis teismo antstolis, apylinkės teismo pirmininkas ar bylas ir lėšas perimantis antstolis nedelsdamas informuoja Teisingumo ministeriją, apie tai pažymima ir vykdomųjų bylų, išieškotų piniginių lėšų, vykdymo išlaidų perdavimo-priėmimo aktuose ir kituose apskaitos dokumentuose.
