

**Приложение 1
к приказу Управления по
вопросам правовой помощи
и взаимодействия с судебной
системой Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 15 декабря 2015 г. № 50**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом Управления по
вопросам правовой помощи
и взаимодействия с судебной
системой Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 15 декабря 2015 г. № 50**

Зарегистрировано в Министерстве
юстиции Донецкой Народной
Республики за регистрационным
№ 868 от 30.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

О Квалификационной комиссии по приему экзамена у лиц, претендующих на прохождение стажировки у нотариусов Донецкой Народной Республики

Положение о Квалификационной комиссии по приему экзамена у лиц, претендующих на прохождение стажировки у нотариуса Донецкой Народной Республики (далее — Положение), разработано с целью определения уровня профессиональной подготовленности лиц, намеревающихся пройти стажировку у нотариуса Донецкой Народной Республики. Настоящее Положение определяет порядок формирования Квалификационной комиссии по приему экзамена у лиц, претендующих на прохождение стажировки у нотариуса Донецкой Народной Республики и порядок осуществления ее деятельности.

I. Порядок создания и функционирования Квалификационной комиссии по приему экзамена у лиц, претендующих на прохождение стажировки у нотариуса Донецкой Народной Республики

1. Квалификационная комиссия по приему экзамена лиц, претендующих на прохождение стажировки у нотариуса Донецкой Народной Республики (далее — Комиссия), образуется при Управлении по вопросам правовой

помощи и взаимодействия с судебной системой Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Временным положением о нотариате, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 № 13-14, актами Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, настоящим Положением, а также приказами Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и Управления по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- принятие решений по вопросам допуска лиц, желающих пройти стажировку у нотариуса Донецкой Народной Республики, к квалификационным экзаменам;
- проведение квалификационных экзаменов.

4. Комиссия создается сроком на три года в количестве не менее семи человек. В состав комиссии включаются четыре представителя Управления по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и три представителя Республиканской нотариальной палаты.

Представителями Республиканской нотариальной палаты могут быть нотариусы, занимающиеся нотариальной практикой и имеющие стаж работы в качестве нотариуса не менее трех лет.

Комиссию возглавляет Председатель. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии избираются на первом заседании Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает:

- подготовку заседания Комиссии, в том числе подготовку документов, представляемых на рассмотрение Комиссии;
- приглашение на квалификационный экзамен претендентов;
- информирование членов Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии;
- ведение протокола заседания;
- ведение делопроизводства;
- иные функции.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом Управления по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. Срок полномочий Комиссии исчисляется со дня издания приказа.

5. Полномочия члена Комиссии подлежат прекращению в случаях:

- личного заявления члена Комиссии о сложении полномочий;
- смерти члена Комиссии;
- осуждения члена Комиссии за совершение умышленного преступления либо за совершение преступления по неосторожности с применением наказания в виде лишения свободы;

- признания в установленном порядке члена Комиссии недееспособным, ограничено дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- принятия решения об отзыве члена Комиссии;
- отвода (самоотвода).

Полномочия члена Комиссии прекращаются приказом Управления по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой Министерства юстиции Донецкой Народной Республики на основании документов, подтверждающих невозможность дальнейшего осуществления членом Комиссии своих полномочий.

6. Изменение персонального состава Комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением для формирования состава Комиссии. При этом срок полномочий нового члена Комиссии ограничивается сроком полномочий данной Комиссии.

7. Даты заседаний Комиссии определяются ее Председателем. О времени заседаний члены Комиссии извещаются секретарем Комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания.

8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее пяти членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

9. Члены Комиссии освобождаются на время ее работы от выполнения служебных обязанностей с сохранением среднего заработка.

10. Комиссия имеет право в пределах своих полномочий получать на свой запрос необходимую информацию от Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, Министерства государственной безопасности Донецкой Народной Республики, а также от иных государственных органов и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности и их должностных лиц.

11. Член Комиссии имеет право:

- ознакамливаться с материалами, поданными на ее рассмотрение;
- принимать участие в изучении материалов дела и их проверки;
- заявлять ходатайства, излагать собственное мнение по рассматриваемым вопросам;
- принимать участие в принятии решения путем голосования;
- излагать собственное мнение, оформленное в письменном виде.

12. Член Комиссии обязан:

- заявить о самоотводе в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- исполнять поручения Председателя Комиссии в пределах, предусмотренных настоящим Положением.

13. Член Комиссии не может принимать участия в рассмотрении вопроса и принятии решения, и подлежит отводу (самоотводу), если:

- он является членом семьи или близким родственником лица, в отношении которого рассматривается вопрос;

- стало известно об иных обстоятельствах, которые могут повлиять на объективность и непредвзятость члена Комиссии.

14. Отвод члену Комиссии может заявить лицо, в отношении которого рассматривается вопрос, а также любое другое лицо, которому стало известно об обстоятельствах, которые могут повлиять на объективность и непредвзятость члена Комиссии.

Отвод с обоснованием его причин направляется Комиссии в форме письменного заявления. Председатель Комиссии обязан ознакомить члена Комиссии с заявлением об его отводе.

15. Решение об отводе (самоотводе) члена Комиссии принимается большинством присутствующих на заседании ее членов, кроме члена Комиссии, в отношении которого решается вопрос об отводе (самоотводе).

В случае равного распределения голосов решение об отводе (самоотводе) считается принятым. Член Комиссии, которому заявлен отвод, имеет право дать пояснения по поводу отвода.

II. Порядок допуска и условия сдачи квалификационного экзамена

16. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

17. К сдаче квалификационного экзамена допускаются граждане Донецкой Народной Республики:

- имеющие полное высшее юридическое образование;
- владеющие государственными языками Донецкой Народной Республики;
- имеющие стаж работы по юридической специальности не менее трёх лет.

18. Заявитель подает в Управление по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой Министерства юстиции Донецкой Народной Республики заявление о допуске к сдаче квалификационного экзамена. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес регистрации (проживания), номер телефона, адрес электронной почты, сведения об образовании и стаже работы по юридической специальности.

III. Порядок сдачи квалификационного экзамена

19. Квалификационный экзамен проводится по экзаменационным билетам, каждый из которых содержит три вопроса.

20. Перечень теоретических вопросов разрабатывается и утверждается Управлением по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. Вопросы одного экзаменационного билета не могут быть повторены в других билетах.

21. Перед началом экзамена экзаменуемый предъявляет секретарю комиссии документ, удостоверяющий личность, и получает у него экзаменационные листы.

В экзаменационном листе экзаменуемый указывает свои фамилию, имя, отчество, номер билета и содержащиеся в нем вопросы и письменно излагает

ответы на указанные вопросы. Экзаменационные листы приобщаются к личному делу экзаменуемого.

22. На подготовку к ответам отводится не более двух часов.

23. По усмотрению членов комиссии экзаменуемому может быть задано не более пяти дополнительных вопросов, на которые экзаменуемый отвечает устно.

По окончании ответа экзаменуемый сдает секретарю комиссии экзаменационный билет и экзаменационные листы, в том числе неиспользованные.

24. Ответ экзаменуемого оценивается членами комиссии по каждому вопросу билета по десятибалльной системе.

Каждым членом комиссии ведется экзаменационный бюллетень, в котором указываются дата и место проведения экзамена, фамилия, имя, отчество члена комиссии, фамилия, имя, отчество каждого экзаменуемого, номер его билета; выставляется балл за ответ по каждому вопросу.

Экзаменационный бюллетень подписывается членом комиссии и приобщается к протоколу.

25. По каждому вопросу билета экзаменуемому выставляется итоговый балл, который определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных экзаменуемому по данному вопросу каждым членом комиссии. При этом цифры после запятой не округляются.

Экзамен считается сданным в случае получения экзаменуемым итогового балла по каждому вопросу билета не ниже семи.

26. Секретарь комиссии ведет протокол, в котором отражается дата и место проведения экзамена; фамилии и инициалы присутствующих членов комиссии; фамилии, имена, отчества, реквизиты документов, удостоверяющих личность, место жительства экзаменуемых; номера их билетов и содержащиеся в них вопросы; дополнительные вопросы и ответы на них экзаменуемых, итоговые баллы экзаменуемых. Протокол подписывается Председателем и секретарем комиссии.

27. В трехдневный срок после сдачи квалификационного экзамена секретарь комиссии выдает экзаменуемому выписку из протокола заседания комиссии, содержащую сведения, предусмотренные пунктом 25 настоящего Положения в отношении данного экзаменуемого. Второй экземпляр выписки приобщается к личному делу экзаменуемого.

Решение Комиссии может быть обжаловано в судебном порядке в месячный срок со дня вручения экзаменуемому выписки из протокола заседания комиссии.

28. Личные дела экзаменуемых и протоколы заседаний Комиссии с соответствующими материалами хранятся в Управлении по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

**Руководитель Управления по вопросам
правовой помощи и взаимодействия с судебной системой**

В. Е. Ткаченко