

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления
Нотариальной палаты
города Севастополя
(протокол №10 от 18.08.2017)

СОГЛАСОВАНО

Главным управлением Министерства
юстиции Российской Федерации
по Республике Крым и Севастополю
«18» августа 2017 г.

ПОДПИСЬ

Порядок проведения экзамена у лиц, претендующих на должность стажера

1. Порядок проведения экзамена у лиц, претендующих на должность стажера (далее - Порядок), разработан в соответствии с Порядком прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, утвержденного приказом Минюста России от 29.06.2015 г. № 151 (далее - Порядок прохождения стажировки).

2. Настоящий Порядок утвержден решением Правления Нотариальной палаты города Севастополя (далее - НПГС) по согласованию с Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и Севастополю (далее – Главное управление).

3. Экзамен у лиц, претендующих на должность стажера (далее - Экзамен), проводится в случае, предусмотренном п. 8 Порядка прохождения стажировки, с целью выявления наиболее подготовленных лиц. Экзамен проводится в помещении НПГС (город Севастополь, ул. Героев Бреста, д. 116, помещение 2) или Главного управления (город Севастополь, ул. 4-ая Бастионная, д. 3).

4. Прием Экзамена осуществляется экзаменационной комиссией (далее - Комиссия), которая формируется к каждому Экзамену в составе не менее шести человек. В состав Комиссии на паритетных началах входят представители НПГС и Главного управления. В число представителей со стороны НПГС и Главного управления могут входить члены судейского и научного сообщества.

5. Председателем Комиссии по должности является начальник Главного управления или его заместитель, заместителем председателя Комиссии - Президент НПГС или член Правления НПГС. Секретарем Комиссии является представитель НПГС.

6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Главного управления с указанием председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии. Предложения о включении в состав Комиссии представителя со стороны НПГС с указанием их должностей вносятся НПГС письменно в адрес Главного управления. Копия соответствующего приказа в течение двух рабочих дней с момента издания направляется в НПГС.

7. В состав Комиссии не могут входить руководители стажировки, а также супруг (супруга), родители, дети, внуки, братья, сестры, дедушки, бабушки лица, претендующего на должность стажера, или родители, дети, внуки, братья, сестры, дедушки, бабушки супруга (супруги) лица, претендующего на должность стажера.

8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию проведения Экзамена, в том числе подготовку необходимых для проведения экзамена документов, формирование личных дел экзаменуемых, уведомление членов комиссии о дате заседания Комиссии, прием от экзаменуемых тестов с ответами на вопросы, ведение протокола заседания Комиссии с фиксацией принятых ею решений, подготовка выписок из протокола заседания Комиссии, осуществление иных функций, предусмотренных настоящим Порядком и Порядком прохождения стажировки.

9. Перечень вопросов, включаемых в тесты, утверждается решением Правления НПГС по согласованию с Главным управлением. Перечень примерных вопросов, утвержденных решением Правления НПГС, размещается в общедоступных местах в помещении НПГС, а также на сайте НПГС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленные Порядком сроки.

10. Экзамен проводится в форме письменного тестирования. Количество вариантов тестов - четыре.

В случае, если число претендентов на должность стажера, допущенных к экзамену, больше, чем посадочных мест в зале проведения Экзамена, Экзамен проводится в несколько этапов в алфавитном порядке фамилий претендентов.

11. Варианты тестовых заданий в день проведения Экзамена составляются и утверждаются Комиссией из перечня вопросов, включаемых в тесты, утвержденных НПГС по согласованию с Главным управлением. В каждый вариант включается по 40 (сорок) вопросов с тремя и более вариантами ответов, один или два из которых являются правильными. После их составления все варианты тестов распечатываются в равном количестве, общее число которых, не должно быть меньше количества лиц, допущенных к экзамену. Дополнительно распечатывается по одному экземпляру текста каждого варианта с указанием правильных вариантов ответов для проверки тестов. Каждый экземпляр теста запечатывается в конверт, на котором проставляется подпись Председателя и секретаря Комиссии. Конверты хранятся у Председателя Комиссии до начала Экзамена.

Вариант теста, по которому проводится экзамен, в дальнейшем при проведении следующих экзаменов не используется.

12. Перед началом Экзамена экзаменуемый представляет секретарю Комиссии документ, удостоверяющий личность.

Экзаменуемые, не имеющие при себе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, не допускаются к сдаче Экзамена. К сдаче Экзамена также не допускаются лица, претендующие на должность стажера и допущенные к сдаче Экзамену, но находящиеся в состоянии видимого алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. О наличии указанных оснований отражается в протоколе.

Лицо, претендующее на должность стажера и допущенное к сдаче Экзамена, которое не явилось к назначенному времени начала Экзамена (опоздавшие на Экзамен) — считается не явившимся на Экзамен. О наличии указанных оснований отражается в протоколе.

13. После установления личности экзаменуемого, он выбирает номер посадочного места и получает конверт с тестом, соответствующий конкретному варианту. А именно: 1 варианту соответствуют номера посадочного места

1,5,9,13,17; 2 варианту - места 2,6,10,14,18; 3 варианту - места 3,7,11,15,19; 4 варианту - места 4,8,12,16,20. Конверты с тестами вскрываются экзаменуемыми после получения разрешения Председателя Комиссии на их вскрытие.

14. Председатель Комиссии информирует экзаменуемых о порядке проведения Экзамена, правилах заполнения экзаменационного теста, продолжительности Экзамена, после чего объявляет о начале Экзамена и дает разрешение на вскрытие конвертов.

15. На первом листе тестовых заданий экзаменуемый указывает разборчиво свою фамилию, имя, отчество, дату и время начала Экзамена. Экзаменуемый проставляет личную подпись на каждом листе теста в нижнем правом углу. Правильный ответ на вопрос указывается в специально предусмотренном для этого месте на листе тестовых заданий путем отметки в виде крестика или галочки. Листы тестовых заданий заполняются ручкой с чернилами (пастой) синего цвета, которая предоставляется экзаменуемому для сдачи экзамена Комиссией.

16. На выполнение тестовых заданий экзаменуемым предоставляется два часа (120 минут) и одна попытка.

17. Экзаменуемым во время тестирования не разрешается вести между собой переговоры, покидать помещение, где проводится экзамен, без сопровождения члена Комиссии, иметь при себе телефон, электронные устройства (планшеты, ноутбуки и т. п.), пользоваться нормативными правовыми актами, печатными изданиями и любыми другими носителями информации. При нарушении указанных запретов экзаменуемый отстраняется Комиссией от сдачи Экзамена с отражением факта и причин отстранения в протоколе.

18. Экзаменуемый вправе на время покинуть место проведения Экзамена с предварительного разрешения Председателя Комиссии, о чем делается отметка в протоколе заседания Комиссии. В этом случае на время отсутствия экзаменуемого экзаменационный тест сдается секретарю Комиссии. При этом время проведения экзамена не продлевается на время отсутствия.

19. По истечении времени, установленного для заполнения экзаменационного теста, экзаменуемые сдают тестовые задания секретарю Комиссии независимо от полноты их заполнения. При отсутствии личной подписи экзаменуемого на каждом листе теста и (или) отказе в их проставлении экзаменуемым, экзамен считается не сданным независимо от количества набранных баллов. Вышеуказанные обстоятельства фиксируются в протоколе.

20. Проверка правильности проставления экзаменуемым ответов на вопросы тестирования осуществляется членами Комиссии в отсутствие экзаменуемых. Проверка правильности начинается после окончания всех этапов Экзамена.

21. Экзамен считается сданным, если экзаменуемый ответил правильно на 75% и более процентов вопросов тестирования (не менее 30 вопросов). Правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл.

22. Результаты тестирования фиксируются в протоколе заседания Комиссии, а экзаменационные тесты помещаются в личное дело экзаменуемого.

23. На должности стажеров зачисляются лица, набравшие наибольшее количество баллов по результатам сдачи Экзамена, в пределах установленного НППС по согласованию с Главным управлением количества должностей стажеров на определенный год.

24. При равном количестве баллов, полученных по результатам сдачи Экзамена, на должность стажеров зачисляются все лица, получившие равное количество баллов, с учетом установленного НПГС по согласованию с Главным управлением количества должностей стажеров на определенный год.

25. Секретарем Комиссии ведется протокол заседания Комиссии, в котором указываются:

- дата и место проведения Экзамена;
- фамилии и инициалы присутствующих членов Комиссии;
- фамилии, имена, отчества, реквизиты документов, удостоверяющих личность и место жительства экзаменуемых, явившихся для сдачи Экзамена;
- результаты тестирования;

Протокол подписывается Председателем и секретарем Комиссии.

26. Результаты Экзамена объявляются Председателем Комиссии в день проведения Экзамена.

27. Информация о лицах, зачисленных на должность стажера, размещается в общедоступных местах в помещениях и на сайте НПГС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение двух рабочих дней со дня сдачи Экзамена и направляется в Главное управление.

28. По письменному заявлению экзаменуемого, поданному в Комиссию в течение 30 календарных дней с момента сдачи Экзамена, ему в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдается (направляется) выписка из протокола заседания Комиссии в отношении данного экзаменуемого.