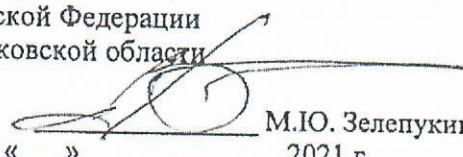


УТВЕРЖДЕН
Правлением
Московской областной
Нотариальной Палаты
(протокол от 25.11.2015 № 12/2015),
с изменениями и дополнениями
(протокол от 26.07.2017 № 7/2017,
протокол от 20.10.2021 № 11/2021)

СОГЛАСОВАН
Начальник Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Московской области

М.Ю. Зелепукин
« ___ » _____ 2021 г.

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА У ЛИЦ,
ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ДОЛЖНОСТЬ СТАЖЕРА
НОТАРИУСА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок проведения экзамена у лиц, претендующих на должность стажера нотариуса, определен в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462 и п. 9 Порядка прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2015 № 151.

1.2. Решение о проведении экзамена принимает Московская областная Нотариальная Палата (далее – МоНП или нотариальная палата), в случае, если число лиц, претендующих на должность стажера и удовлетворяющих требованиям части первой статьи 19 Основ законодательства РФ о нотариате, превышает количество утвержденных должностей стажеров.

1.3. Дата, время и место проведения экзамена согласовываются МоНП с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области (далее – Управление или территориальный орган).

1.4. Целью проведения экзамена у лиц, претендующих на должность стажера нотариуса, является выявление наиболее подготовленных лиц, из числа, претендующих на должность стажера и допущенных к сдаче экзамена.

**II. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА, ЛИЦАМИ,
ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ДОЛЖНОСТЬ СТАЖЕРА НОТАРИУСА**

2.1. Документы, представляемые лицами, претендующими на должность стажера, для прохождения стажировки, являются документами, необходимыми для проведения экзамена.

2.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения кандидатур руководителей стажировки в общедоступных местах в помещении нотариальной палаты, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте нотариальной палаты размещаются следующие информационные материалы о предстоящей стажировке:

- требования, предъявляемые к лицам, претендующим на должность стажера;
- количество должностей стажеров, определенное решением нотариальной палаты и реквизиты этого решения;

- сроки, время, место приема и перечень документов, необходимых для прохождения стажировки;
- список руководителей стажировки.

2.3. В течение двадцати рабочих дней со дня размещения информационных материалов, указанных в п. 2.2 Порядка, лицо, претендующее на должность стажера, подает в нотариальную палату заявление лица, желающего пройти стажировку у нотариуса, а также предъявляет подлинники и представляет:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации;
- 2) копию документа о высшем юридическом образовании в имеющей государственную аккредитацию образовательной организации высшего образования;
- 3) документ, подтверждающий наличие государственной аккредитации образовательной организации высшего образования, выдавшей диплом о высшем юридическом образовании.

2.4. Заявление лица, желающего пройти стажировку у нотариуса, и копии документов могут быть представлены лично, через представителя или направлены почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении. При этом датой подачи заявления является дата его отправления. Оригиналы документов представляются при заключении трудового договора. В случае подачи заявления и представления документов лично, заявление и заверенные уполномоченным сотрудником нотариальной палаты копии представленных документов формируются в личное дело лица, претендующего на должность стажера, а подлинники возвращаются этому лицу в день их представления.

2.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, претендующего на должность стажера, перечень и реквизиты поданных им документов, дата и время подачи документов, а также его подпись и подпись уполномоченного сотрудника нотариальной палаты, принявшего документы, заносятся в журнал заявлений лиц, претендующих на должность стажера.

2.6. Нотариальная палата проверяет достоверность представленного документа о высшем юридическом образовании. В течение десяти рабочих дней со дня, следующего за последним днем подачи заявления и документов, нотариальная палата принимает решение о соответствии лиц, претендующих на должность стажера, требованиям части первой статьи 19 Основ.

2.7. Лицам, допущенным к сдаче экзамена, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении экзамена нотариальная палата почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанному в заявлении лица, претендующего на должность стажера, направляет уведомление о дате, времени и месте проведения экзамена. А также лица, не допущенные к сдаче экзамена, уведомляются нотариальной палатой об отказе в допуске к сдаче экзамена с указанием причин отказа.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Для приема экзамена формируется экзаменационная комиссия в составе 8 (восьми) человек. В состав экзаменационной комиссии на паритетных началах входят представители нотариальной палаты и территориального органа. В число представителей со стороны нотариальной палаты и территориального органа могут входить члены судейского и научного сообщества.

3.2. Председателем комиссии по должности является начальник территориального органа или его заместитель, заместителем председателя комиссии – Президент нотариальной палаты или член Правления нотариальной палаты.

3.3. В состав экзаменационной комиссии не могут входить руководители стажировки, а также его 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.

3.4. Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается приказом Управления с указанием председателя, заместителя председателя и секретаря экзаменационной комиссии.

3.5. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.6. Председатель комиссии или заместитель председателя экзаменационной комиссии информирует экзаменуемых:

- об общей продолжительности экзамена, количестве вопросов, вынесенных на экзамен;
- о порядке заполнения экзаменационного листа; о минимальном количестве баллов, необходимом для прохождения тестирования;
- о порядке объявления результатов экзамена.

3.7. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протокол, в котором отражаются:

- дата и место проведения экзамена, время начала и окончания экзамена;
- фамилии и инициалы присутствующих членов экзаменационной комиссии;
- данные о лицах, претендующих на должности стажеров нотариусов и допущенных к сдаче экзамена (фамилии, имена, отчества (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации, явившихся для сдачи экзамена);
- фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, не явившихся на экзамен;
- нарушения, перечень которых содержится в п. 4.8 настоящего Порядка, зафиксированные в коде экзамена;
- результаты тестирования, с указанием количества набранных баллов.

3.8. Протокол подписывается всеми членами экзаменационной комиссии. Подписанный протокол с экзаменационными листами хранится в Управлении Министерства юстиции РФ по Московской области.

3.9. Выписка из протокола в отношении каждого экзаменуемого направляется в МоНП для приобщения к личному делу экзаменуемого.

3.10. Члены экзаменационной комиссии не получают вознаграждения за участие в работе экзаменационной комиссии.

VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

4.1. Экзамен проводится в форме письменного тестирования.

4.2. Экзамен не проводится в случае отсутствия экзаменуемых, либо в случае признания их не явившимися (лицо, явившееся на экзамен без документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации, либо опоздавшее к началу экзамена, считается не явившимся на экзамен).

4.3. Перечень вопросов, включаемых в тесты, определяется к каждому экзамену МоНП по согласованию с Управлением.

4.4. Экзаменационные тесты состоят из 60 вопросов, требующих выбора правильного ответа из числа предложенных.

В случае если количество экзаменуемых не позволяет провести экзамен в течение одного дня, для каждого последующего экзаменационного дня представляются уникальные экзаменационные тесты, количество совпадающих с предшествующими экзаменационными тестами вопросов в которых не может превышать 20%. При этом, в случае наличия в экзаменационном тесте вопросов, содержащихся в экзаменационных тестах любого из предшествующих экзаменационных дней, предлагаемые для выбора варианты ответов помимо правильных вариантов ответа на такие вопросы не должны совпадать с предлагаемыми вариантами ответов, которые были приведены для таких вопросов в экзаменационных тестах предшествующих экзаменационных дней.

4.5. Максимальная продолжительность тестирования 2 часа (120 минут).

4.6. Экзаменуемый получает у секретаря комиссии экзаменационный лист с тестовыми заданиями, на первой странице которого разборчиво пишет фамилию, имя, отчество, дату экзамена, время начала и окончания заполнения теста и отмечает правильные варианты ответов на вопросы теста. Исправления в экзаменационный лист могут быть внесены экзаменуемым с разрешения членов экзаменационной комиссии с проставлением отметки «исправленному верить», скрепленной подписью экзаменуемого, а также 2-х членов Комиссии – представителя Управления и представителя МоНП. Такое разрешение также должно быть отражено в протоколе.

Внесение исправлений в экзаменационный лист после истечения времени тестирования не допускается.

4.7. В помещении, в котором проводится экзамен, присутствуют экзаменуемые, члены экзаменационной комиссии, а также допускается присутствие лиц, обеспечивающих организационно-техническое сопровождение экзамена. Экзаменационной комиссией может вестись аудио- и видеозапись.

4.8. Форма экзаменационного листа разрабатывается членами экзаменационной комиссии из числа членов МоНП и согласовывается с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области. Экзаменационные листы и ответы на тестовые вопросы (ключи) изготавливаются членами экзаменационной комиссии из числа членов МоНП, отвечающих за подготовку тестовых заданий.

Экзаменационные листы изготавливаются по числу экзаменуемых на каждый день экзамена плюс три дополнительных экземпляра, которые могут быть использованы в случае принятия экзаменационной комиссией решения о сдаче экзаменуемым экзамена в другой день. Экзаменационные листы для каждого дня экзамена помещаются в отдельные конверты (короба) в помещении МоНП и печатаются в МоНП. Опечатанные конверты с экзаменационными листами передаются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области, где хранятся у председателя экзаменационной комиссии до дня начала сдачи экзамена. Каждый из опечатанных конвертов, содержащих экзаменационные тесты, может быть вскрыт только в день проведения экзамена.

Ответы к экзаменационным тестам (ключи) изготавливаются в количестве равном числу членов экзаменационной комиссии. Ответы к экзаменационным тестам (ключи) для каждого экзаменационного дня закладываются в конверт в помещении МоНП и печатаются в МоНП. Опечатанный конверт передается в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области, где хранится у председателя экзаменационной комиссии до дня начала сдачи экзамена.

Каждый из опечатанных конвертов, содержащих ответы к экзаменационным тестам, может быть вскрыт председателем экзаменационной комиссии в присутствии ее членов только в день проведения экзамена после завершения выполнения экзаменационных тестов последним из экзаменуемых претендентов в каждый из экзаменационных дней.

4.9. В процессе экзамена экзаменуемому запрещается:

- пользоваться законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, справочными и иными материалами, а также средствами связи и компьютерной техникой;
- вести переговоры с другими претендентами, а также передавать им любые записи или материалы;
- покидать помещение, в котором проводится экзамен, без сопровождения члена экзаменационной комиссии.

4.10. При нарушении указанных требований претендент удаляется из помещения, в котором проводится экзамен, и считается не сдавшим экзамен.

4.11. Экзаменуемый, заполнивший экзаменационный лист, сдает его секретарю экзаменационной комиссии и покидает помещение.

4.12. В случае проведения экзамена в течение нескольких дней, по окончании каждого экзаменационного дня кроме дня проведения проверки экзаменационного тестирования, все экзаменационные листы, включая неиспользованные экземпляры, запечатываются в конверт, который скрепляется подписями председателя комиссии (представитель управления) и заместителя председателя комиссии (представитель МоНП) в присутствии всех членов экзаменационной комиссии в помещении, где проводилась сдача экзамена. Запечатанный конверт хранится у председателя комиссии до проведения проверки экзаменационного тестирования. Проверка экзаменационного тестирования проводится в последний экзаменационный день.

Для проведения проверки экзаменационного тестирования, председатель экзаменационной комиссии в присутствии всех членов экзаменационной комиссии в помещении, где проводится сдача экзамена, вскрывает опечатанный конверт с экзаменационными листами (в случае проведения экзамена в течение нескольких дней), вскрывает опечатанный конверт с ответами на тестовые вопросы, раздает экземпляры указанных ответов всем членам экзаменационной комиссии, после чего члены экзаменационной комиссии проверяют экзаменационные листы на предмет соблюдения настоящего Порядка при их заполнении, правильности ответов на вопросы теста и подсчитывают количество баллов, набранных экзаменуемыми.

4.13. Количество начисляемых баллов:

- за правильный ответ на вопрос теста – 1;
- за неправильный ответ на вопрос теста и ответ, имеющий пометки или неоговоренные исправления – 0.

4.14. Лицо, набравшее менее 45 баллов, считается не прошедшим тестирование.

4.15. Информация о лицах, зачисленных на должность стажера, размещается в общедоступных местах в помещении нотариальной палаты, а также на сайте нотариальной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение двух рабочих дней со дня сдачи экзамена.

4.16. Лица, претендующие на должность стажера нотариуса, после сдачи экзамена, подав соответствующее заявление на имя председателя экзаменационной комиссии, вправе ознакомиться с результатами проведенного тестирования (выпиской из протокола экзаменационной комиссии и экзаменационным листом в отношении экзаменуемого) лично под расписку в помещении Управления Министерства юстиции РФ по Московской области

в присутствии секретаря экзаменационной комиссии в период времени, предусмотренный для хранения указанных документов.

При этом производить копирование выписки из протокола экзаменационной комиссии и экзаменационного листа любым способом не разрешается.