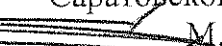


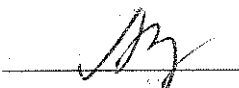
СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации по
Саратовской области
 М.А. Колесников

« 06 » 07 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Президент
Саратовской областной
нотариальной палаты

 В.А. Грушицина

« 06 » 07 2018 года

**Порядок
проведения экзамена для выявления уровня подготовки лиц,
претендующих на должность стажера**

I. Общие положения.

1.1. Порядок проведения экзамена для выявления уровня подготовки лиц, претендующих на должность стажера, разработан в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 151 «Об утверждении Порядка прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса».

1.2. Целью проведения экзамена является выявление наиболее подготовленных лиц из числа лиц, претендующих на должность стажера.

II. Порядок формирования и деятельности комиссии по приему экзамена у лиц, претендующих на должность стажера.

2.1. Для приема экзамена формируется Комиссия по приему экзамена у лиц, претендующих на должность стажера (далее - Комиссия).

2.2. В полномочия Комиссии входят:

-прием экзамена у лиц, претендующих на должность стажера и желающих пройти стажировку у нотариуса;

-иные полномочия, определенные Порядком проведения экзамена для выявления уровня подготовки лиц, претендующих на должность стажера (далее - Порядок).

2.3. Комиссия создается из числа представителей Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области (далее - Управление) и Саратовской областной нотариальной палаты (далее - СОНП) в количестве восьми человек.

2.4. В состав Комиссии на паритетных началах входят по четыре представителя Управления и СОНП.

Кандидатуры членов Комиссии от СОНП из числа нотариусов и сотрудников СОНП предлагаются президентом СОНП, при этом в состав Комиссии может входить один работник СОНП.

Кандидатуры членов Комиссии от Управления определяются руководителем Управления.

2.5. Председателем Комиссии по должности является начальник Управления или его заместитель, заместителем председателя Комиссии - президент СОНП или член правления СОНП.

2.6. Представителями СОНП могут быть нотариусы, занимающиеся частной практикой и имеющие стаж работы нотариусом не менее пяти лет.

2.7. В число представителей со стороны СОНП и Управления могут входить также члены судейского и научного сообщества.

2.8. Секретарем Комиссии назначается сотрудник СОНП, входящий в состав Комиссии.

2.9. 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.

2.10. О наличии родственных связей и брачных отношений лица, указанные в п. 2.9, должны уведомить Комиссию.

2.11. Для формирования состава Комиссии СОНП направляет в Управление письмо с предложением о создании Комиссии и приложением списка кандидатов в члены Комиссии со стороны СОНП.

2.12. Персональный состав Комиссии и срок ее действия утверждаются приказом Управления с указанием председателя, заместителя председателя, членов и секретаря Комиссии.

Копия приказа в течение двух рабочих дней с даты его издания направляется Управлением в СОНП.

2.13. Комиссия создается сроком на пять лет.

2.14. Срок полномочий Комиссии исчисляется с даты издания приказа Управления о создании Комиссии.

2.15. Полномочия члена Комиссии подлежат прекращению в случаях:

-подачи членом Комиссии председателю Комиссии заявления о выходе из состава Комиссии;

-прекращения полномочий президента нотариальной палаты (члена правления нотариальной палаты) - заместителя председателя Комиссии;

-прекращения полномочий нотариуса - члена Комиссии;

-освобождения гражданского служащего - члена Комиссии от замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы и (или) увольнения с федеральной государственной гражданской службы;

-осуждения члена Комиссии за совершение преступления - после вступления приговора в законную силу;

-признания в установленном порядке члена Комиссии недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

-смерти члена Комиссии.

2.16. Прекращение полномочий членов Комиссии оформляется приказом Управления не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Управление информации об обстоятельствах, указанных в пунктах 2.9, 2.15 Порядка.

2.17. Копия приказа о прекращении полномочий члена Комиссии в течение двух рабочих дней со дня издания приказа направляется Управлением в СОНП.

2.18. Изменение персонального состава Комиссии оформляется с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.3-2.9, 2.11, 2.12, 2.15, 2.16. Порядка, приказом Управления на основании документов, подтверждающих невозможность дальнейшего осуществления членом (членами) Комиссии своих полномочий. При этом срок полномочий нового члена (членов) Комиссии ограничивается сроком полномочий данной Комиссии.

2.19. Члены Комиссии не получают вознаграждения за участие в работе Комиссии.

2.20. Дата, время и место заседания Комиссии определяются заместителем председателя по согласованию с председателем Комиссии.

2.21. О дате, времени и месте заседания Комиссии СОНП уведомляет Управление не позднее чем за семь рабочих дней до даты заседания Комиссии.

2.22. Не позднее чем за пять рабочих дней до заседания Комиссии члены Комиссии письменно извещаются СОНП о дате, времени и месте заседания Комиссии.

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

III. Подготовка к проведению экзамена.

3.1. В течение десяти рабочих дней со дня, следующего за последним днем подачи заявления и документов лицами, претендующих на должность стажера, президент СОНП принимает решение:

- о соответствии (допуске) лиц, претендующих на должность стажера, требованиям части первой статьи 19 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (далее – Основы);

- о несоответствии (недопуске) лиц, претендующих на должность стажера, требованиям части первой статьи 19 Основ.

3.2. Основанием для отказа в допуске к экзамену являются:

- наличие гражданства (подданства) иностранного государства или иностранных государств, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- представление недостоверных сведений и (или) подложных документов;

- представление документа о высшем юридическом образовании образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации;

- представление документа не о высшем юридическом образовании;

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, утвержденного приказом Министерства юстиции РФ от 29 июня 2015 года № 151.

3.3. Если до принятия решения о допуске к экзамену в СОНП не поступили ответы на запросы о достоверности представленных документов о высшем юридическом образовании в имеющей государственную аккредитацию образовательной организации высшего образования, лицо допускается к сдаче экзамена на общих основаниях.

3.4. В случае если после принятия решения о допуске лица, претендующего на должность стажера, поступили документы, свидетельствующие о том, что документ о высшем юридическом образовании был получен в образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, либо поступили документы, свидетельствующие о представлении недостоверных сведений и (или) подложных документов, президент СОНП принимает решение о несоответствии лица, претендующего на должность стажера, требованиям части первой статьи 19 Основ.

3.5. Если число лиц, претендующих на должность стажера, не превышает количество утвержденных должностей стажеров, президент СОНП одновременно в решении о соответствии лиц, претендующих на должность стажера, требованиям части первой статьи 19 Основ, указывает о зачислении лиц на должности стажеров, о назначении руководителей стажировки, об определении даты начала стажировки.

3.6. Если число лиц, претендующих на должность стажера и удовлетворяющих требованиям части первой статьи 19 Основ, превышает количество утвержденных должностей стажеров, президент СОНП принимает решение о проведении экзамена с целью выявления наиболее подготовленных лиц.

3.7. Дата и время проведения экзамена определяются президентом СОНП по согласованию с Управлением.

При этом дата проведения экзамена не может быть ранее двадцати рабочих дней со дня размещения информации в общедоступных местах в помещении СОНП, а также на сайте СОНП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о лицах, допущенных к сдаче экзамена (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения), о дате, времени, месте, порядке проведения экзамена, а также примерного перечня вопросов, включаемых в экзаменационные тесты.

3.8. Все решения президента СОНП, указанные в настоящем Положении, оформляются приказом.

3.9. В течение двух рабочих дней со дня принятия президентом СОНП решения о проведении экзамена в общедоступных местах в помещении нотариальной палаты, а также на сайте СОНП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о лицах, допущенных к сдаче экзамена (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения), о дате, времени, месте, порядке проведения экзамена, а также перечень примерных вопросов, включаемых в экзаменационные тесты.

3.10. Лицам, допущенным к сдаче экзамена, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения президентом СОНП о проведении экзамена СОНП почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанному в заявлении лица, претендующего на должность стажера, направляются уведомления о дате, времени и месте проведения экзамена.

3.11. Лица, не допущенные к сдаче экзамена, в порядке и в срок, определенные в п. 3.10., уведомляются СОНП об отказе в допуске к сдаче экзамена с указанием причин отказа.

3.12. Не менее чем за пятнадцать дней до проведения экзамена проводится заседание Комиссии, на котором Комиссия знакомится со списком и личными делами лиц, претендующих на должность стажера и допущенных к сдаче экзамена, при необходимости распределяет их по группам, определяя количество участников экзамена в группе, определяет очередность сдачи экзамена, продолжительность проведения экзамена, количество вопросов в экзаменационных тестах, количество вариантов экзаменационных тестов, формирует варианты (вариант) экзаменационных тестов для проведения экзамена, утверждает варианты (вариант) экзаменационных тестов. При этом вопросы в различных вариантах экзаменационного теста могут повторяться.

3.13. Личные дела лиц, претендующих на должность стажера и допущенных к сдаче экзамена, хранятся в СОНП и представляются секретарем Комиссии для ознакомления членам Комиссии на время заседаний и проведения экзамена.

3.14. Перечень вопросов, включаемых в экзаменационные тесты для сдачи экзамена лицами, претендующими на должность стажера, разрабатываются СОНП по согласованию с Управлением.

Экзаменационные тесты составляются и структурируются из перечня вопросов, разработанных СОНП и согласованных с Управлением. Образец экзаменационного теста приведен в Приложении № 1.

Экзаменационные тесты составляются и утверждаются Комиссией к каждому экзамену.

3.15. После составления и утверждения Комиссией вариантов (варианта) экзаменационных тестов, экзаменационные тесты распечатываются в количестве, равном количеству лиц, допущенных к сдаче экзамена, а также восемь экземпляров экзаменационных тестов с правильными вариантами ответов (для членов Комиссии) для проверки правильности ответов на вопросы экзаменационного теста лицами, претендующими на должность стажера.

3.16. К каждому экзаменационному тесту изготавливается и распечатывается экзаменационный лист (Приложение № 2).

Экзаменационный лист и экзаменационный тест сшиваются, нумеруются, скрепляются на месте прошивки подписями председателя и заместителя председателя Комиссии. Подписи заверяются печатями Управления и СОНП.

Все экземпляры экзаменационных тестов запечатываются в конверт (конверты), который опечатывается Комиссией (печатами Управления и СОНП) и до даты проведения экзамена передается на хранение в СОНП, где хранится в сейфе у заместителя председателя Комиссии с целью исключения возможности несанкционированного доступа.

3.17. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.18. Копия протокола заседания Комиссии заверяется секретарем Комиссии и печатью СОНП и направляется в Управление в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

IV. Порядок проведения экзамена.

4.1. Экзамен проводится один раз в календарный год.

4.2. Каждый из экзаменуемых имеет право пройти тестирование один раз.

4.3. Экзамен не проводится:

- если число лиц, претендующих на должность стажера и удовлетворяющих требованиям части первой статьи 19 Основ, не превышает количество утвержденных общим собранием СОНП и согласованных с Управлением должностей стажеров;

- в случае отсутствия экзаменуемых либо в случае признания их не явившимися (лицо, явившееся на экзамен без паспорта гражданина Российской Федерации либо опоздавшее к началу экзамена, считается не явившимся на экзамен).

4.4. Экзамен проводится в форме тестирования. Экзаменационный тест состоит из вопросов и ответов. Каждый экзаменационный тест включает в себя не менее 50 вопросов, требующих выбора правильного ответа из числа предложенных вариантов ответов. На каждый вопрос экзаменационного теста предлагается от двух и более вариантов ответа, при этом верным может быть один из вариантов, несколько или все варианты.

4.5. Ответы на вопросы теста даются в строго отведенное для этого время в письменной форме, путем проставления в предусмотренном месте экзаменационного теста ответа в виде буквы ручками с красителем фиолетового, синего либо голубого цвета.

4.6. Исправления в ответах заверяются подписью экзаменуемого.

Ответы, имеющие исправления и не заверенные подписью экзаменуемого, признаются неверными.

4.7. Перед началом экзамена лицо, желающее сдать экзамен представляет секретарю Комиссии документ, удостоверяющий личность, и занимает указанное ему секретарем Комиссии место за одним из столов в помещении, где проводится экзамен.

4.8. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, лицо, желающее сдать экзамен, отстраняется от сдачи экзамена.

4.9. Секретарь Комиссии информирует экзаменуемых:

- о ведении видео- и аудиозаписи экзамена;
- об общей продолжительности экзамена;
- о порядке проведения экзамена;
- о правилах заполнения экзаменационного листа и экзаменационного теста;
- о минимальном количестве баллов, необходимом для сдачи экзамена в форме тестирования;
- о сроке и порядке ознакомления с результатами экзамена;
- о возможности обжалования результатов экзамена.

4.10. Конверт с экзаменационными тестами доставляются в место проведения экзамена секретарем Комиссии.

4.11. Председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя проверяет сохранность печатей и целостность конверта (конвертов) с экзаменационными тестами и производит вскрытие конверта (конвертов).

4.12. Каждый экзаменуемый получает у секретаря Комиссии экзаменационный лист (Приложение № 2) с одним из вариантов (вариантом) экзаменационного теста.

4.13. На заполнение экзаменационного листа экзаменуемому отводится десять минут.

4.14. После заполнения экзаменационных листов всеми экзаменуемыми Председатель Комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии объявляет о времени начала и окончания экзамена, которые отражаются экзаменуемым в экзаменационном листе.

4.15. Время окончания заполнения экзаменационного теста проставляется экзаменуемым индивидуально.

4.16. В экзаменационном листе отражаются:

- заголовок: «Экзаменационный лист» с указанием номера экзаменационного листа;
- дата и место проведения экзамена;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, претендующего на должность стажера (заполняется собственноручно экзаменуемым);
- дата выдачи;
- подпись секретаря Комиссии;
- подпись лица, претендующего на должность стажера в получении экзаменационного листа и экзаменационного теста;

-подпись лица, претендующего на должность стажера об ознакомлении с Порядком;

-время начала экзамена, объявленного председателем, а в случае его отсутствия заместителем председателя Комиссии (заполняется экзаменуемым);

-время окончания экзамена объявленного председателем, а в случае его отсутствия заместителем председателя. Комиссии (заполняется экзаменуемым);

-время окончания заполнения экзаменационного теста (заполняется экзаменуемым).

4.17. Заполненные экзаменационные листы с экзаменационными тестами после сдачи экзамена помещаются в личное дело экзаменуемого.

4.18. Время, отводимое экзаменуемым на ответы экзаменационного теста, не должно превышать двух часов.

4.19. Во время проведения экзамена, экзаменуемые должны соблюдать установленный порядок проведения экзамена и следовать указаниям председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя председателя. Экзаменуемым не разрешается на экзамене вести между собой разговоры, покидать помещение, где проводится экзамен, без сопровождения члена Комиссии, иметь при себе, а также использовать телефоны, электронные планшеты, нормативные материалы, печатные издания и любые иные носители информации.

При нарушении указанных запретов экзаменуемый отстраняется Комиссией от сдачи экзамена с отражением факта отстранения в протоколе заседания Комиссии с указанием причин отстранения и считается не сдавшим экзамен.

4.20. Экзаменуемый вправе на время покинуть место проведения экзамена с предварительного разрешения председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя председателя, в сопровождении члена Комиссии, о чем делается специальная отметка в протоколе заседания Комиссии по приему экзамена у лиц, претендующих на должность стажера и в экзаменационном бюллетене.

На время отсутствия экзаменуемого экзаменационный тест сдается секретарю Комиссии.

4.21. В помещении, в котором проводится экзамен, присутствуют экзаменуемые, члены Комиссии, а также лица, обеспечивающие организационно-техническое сопровождение экзамена, ведется видео- и аудиозапись.

4.22. Экзаменуемый, заполнивший экзаменационный тест, сдает его секретарю Комиссии и покидает помещение.

4.23. По истечении установленного срока проведения экзамена, председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя объявляют об окончании экзамена.

4.24. После объявления об окончании экзамена экзаменуемые сдают экзаменационные тесты секретарю Комиссии вне зависимости от полноты их заполнения.

4.25. В отношении каждого экзаменуемого членами Комиссии ведется экзаменационный бюллетень (Приложение № 4).

4.26. В экзаменационном бюллетене (Приложение № 4) отражаются:

-заголовок: «Экзаменационный бюллетень»;

-дата и место проведения экзамена;

-фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, принимавшего участие в экзамене;

-номер экзаменационного листа;

- номер варианта экзаменационного теста;
- временное отсутствие экзаменуемого в ходе проведения экзамена (время);
- отстранение экзаменуемого от сдачи экзамена с указанием причин отстранения;
- результат тестирования;
- количество вопросов, включенных в экзаменационный тест;
- правильный вариант ответа;
- вариант ответа экзаменуемого;
- ответы, имеющие исправления, не заверенные подписью экзаменуемого;
- баллы;
- итоговое количество: правильных ответов; неправильных ответов, в том числе (количество) ответов, имеющих исправления, не заверенные подписью экзаменуемого;
- итоговый балл, соответствующий количеству правильных ответов на вопросы экзаменационного теста каждого экзаменуемого;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и их подписи.

4.27. Проверка экзаменационных тестов осуществляется членами Комиссии путем сверки ответов экзаменуемых с правильными ответами на вопросы экзаменационного теста.

Ответы экзаменуемых оцениваются членами Комиссии по каждому вопросу экзаменационного теста. За правильный ответ на один вопрос экзаменационного теста экзаменуемый получает 1 (один) балл.

Если вопрос экзаменационного теста подразумевает несколько вариантов (все варианты) правильных ответов, для получения экзаменуемым 1 (одного) балла за ответ на такой вопрос экзаменационного теста необходимо указать все правильные варианты ответа. Помарки и исправления допускаются, если они оговорены надписью «исправлено» или «Верно», подтверждены подписью экзаменуемого лица. Ответы, имеющие не оговоренные помарки и (или) исправления, признаются неправильными. При наличии исправлений в ответах на вопросы экзаменационного теста, не заверенных экзаменуемым, балл по этим вопросам не выставляется.

4.28. Количество набранных баллов исчисляется в следующем порядке:

- за правильный ответ на вопрос экзаменационного теста – 1 (один) балл;
- за неправильный ответ, отсутствие ответа, ответ, имеющий исправления, не заверенные подписью экзаменуемого, - 0 (ноль) баллов.

В зависимости от количества правильных ответов выставляется итоговый балл. Проверка каждого экзаменационного теста проводится всеми членами Комиссии.

4.29. На должности стажеров зачисляются лица, набравшие наибольшее количество баллов по результатам сдачи экзамена.

4.30. При равном количестве баллов, полученных по результатам сдачи экзамена, на должности стажеров зачисляются все лица, получившие равное количество баллов. При этом количество должностей стажеров увеличивается решением СОНП по согласованию с Управлением.

4.31. В течение двух рабочих дней со дня сдачи экзамена в общедоступных местах в помещении СОНП, а также на сайте СОНП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о лицах, зачисленных на должность стажера.

4.32. Проведение экзамена у лиц, претендующих на должность стажера, оформляется протоколом заседания Комиссии по приему экзамена у лиц, претендующих на должность стажера, который ведется секретарем Комиссии (Приложение № 3) и подписывается всеми членами Комиссии.

4.33. Протоколы заседаний Комиссии и экзаменационные бюллетени хранятся в СОНП в соответствующем номенклатурном деле.

4.34. Выписка из протокола заседания Комиссии по приему экзамена у лиц, претендующих на должность стажера, заверенная секретарем Комиссии и печатью СОНП, приобщается к личному делу экзаменуемого.

4.35. Выписка из протокола заседания Комиссии по приему экзамена у лиц, претендующих на должность стажера, выдается СОНП экзаменуемому по его письменному заявлению в течение двух рабочих дней.

4.36. Выписка, выдаваемая экзаменуемому по его просьбе, заверяется подписью секретаря Комиссии и печатью СОНП.

Экзаменационный тест

Вариант № _____

1. Содержание вопроса:

- А) _____ ;
Б) _____ ;
В) _____ ;
Г) _____ ;
Д) _____ .

Ответ: _____ *

(указать букву (буквы) верного ответа)

* По такой форме указываются все 50 вопросов, включенных в тест.

Экзаменационный лист № _____

« _____ » _____ Г.
(дата проведения экзамена)

г. Саратов
(место проведения экзамена)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), заполняется собственноручно экзаменуемым)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность), заполняется собственноручно экзаменуемым)

Дата выдачи « _____ » _____ 20____ г.

Секретарь Комиссии _____
(подпись)

Экзаменационный лист
и экзаменационный тест получил:

(подпись лица, претендующего на должность стажера)

С Порядком проведения экзамена для выявления уровня
подготовки лиц, претендующих на должность стажера, утвержденным СОНП
« _____ » _____ г., согласованным с Управлением Министерства юстиции
Российской Федерации по Саратовской области « _____ » _____ г.

ознакомлен _____
(подпись лица, претендующего на должность стажера)

Время начала экзамена, объявленное председателем Комиссии: _____ ч. _____ мин.
(заполняется экзаменуемым)

Время окончания экзамена, объявленное председателем Комиссии: _____ ч. _____ мин.
(заполняется экзаменуемым)

Время окончания заполнения экзаменационного теста: _____ ч. _____ мин.
(заполняется экзаменуемым)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Комиссии по приему экзамена у лиц, претендующих на должность стажера

« _____ » _____ г.
(дата проведения экзамена)

г. Саратов
(место проведения экзамена)

Присутствовали:

Председатель Комиссии:

(должность и ФИО)

Заместитель председателя Комиссии:

(должность и ФИО)

Члены Комиссии:

(должность и ФИО)

(должность и ФИО)

(должность и ФИО)

(должность и ФИО)

(должность и ФИО)

Секретарь Комиссии:

(должность и ФИО)

Комиссия по приему экзамена у лиц, претендующих на должность стажера (далее – Комиссия) приступила к заседанию в _____ часов _____ минут.

Секретарь Комиссии: на заседании Комиссии присутствуют _____ членов Комиссии. В соответствии с п. 2.23. Порядка проведения экзамена для выявления уровня подготовки лиц, претендующих на должность стажера (далее – Порядок), утвержденного Саратовской областной нотариальной палатой (далее – СОНП) и согласованного с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области (далее – Управление), заседание Комиссии считается правомочным.

Приказом СОНП № _____ от « _____ » _____ г. в _____ ч. _____ мин. по согласованию с Управлением назначен экзамен для выявления уровня подготовки лиц, претендующих на должность стажера (далее – экзамен).

В соответствии с п. 7 Порядка прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, утвержденного решением правления Федеральной нотариальной палаты от 18 мая 2015 года, приказом Министерства

юстиции РФ от 29 июня 2015 г. № 151, заявления о допуске к экзамену принимались с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

В СОНП было подано _____ заявлений от лиц с просьбой допустить к экзамену.

Приказом Президента СОНП от « ____ » _____ г. № _____ допущены к экзамену:

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность лиц, допущенных к экзамену)

Для участия в экзамене не явились _____.

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность не явившихся лиц)

Секретарь Комиссии в соответствии с п. 4.9 Порядка проинформировал экзаменуемых о ведении видео - аудиозаписи экзамена, об общей продолжительности экзамена, о порядке проведения экзамена, о правилах заполнения листов экзаменационных тестов, о минимальном количестве баллов, необходимых для сдачи экзамена в форме тестирования, о сроке и способе ознакомления с результатом экзамена, о возможности обжалования результатов экзамена.

Председатель Комиссии (в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии) в соответствии с п. 4.11. Порядка проверил сохранность печатей и целостность конверта (конвертов) с экзаменационными тестами и произвел вскрытие конверта (конвертов).

В соответствии с пунктом 4.12. Порядка в присутствии членов Комиссии экзаменуемые получили у секретаря Комиссии экзаменационные листы с экзаменационными тестами.

Согласно п. 4.13. Порядка экзаменуемые в течение десяти минут заполняли полученные экзаменационные листы.

Председатель Комиссии (в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии) объявил о времени начала экзамена в _____ ч. _____ мин. и времени окончания экзамена в _____ ч. _____ мин.

В ходе проведения экзамена отказался (отказались) от участия в нем:

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность лиц, отказавшихся от участия в экзамене)

В ходе проведения экзамена от сдачи экзамена отстранены:

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность лиц, отстранённых от участия в экзамене с указанием причин отстранения).

Экзаменуемые, заполнившие экзаменационный тест до окончания срока сдачи, сдали их секретарю Комиссии и покинули помещение.

Председатель Комиссии (в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии) объявил об окончании экзамена в _____ ч. _____ мин.

После чего экзаменуемые сдали экзаменационные листы с экзаменационными тестами секретарю Комиссии.

По окончании экзамена с _____ ч. _____ мин. по _____ ч. _____ мин. Комиссия осуществляла проверку экзаменационных тестов.

Результаты тестирования зафиксированы членами Комиссии в экзаменационных бюллетенях.

Результаты тестирования *:

1. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, претендующего на должность стажера)

Экзаменационный лист № _____, вариант № _____.

Время окончания заполнения экзаменационного теста _____ ч. _____ мин.

Ответы по экзаменационному тесту:

_____ правильных ответов,

_____ неправильных ответов, в том числе

_____ ответов, имеющих исправления, не заверенные подписью экзаменуемого.

Итоговый балл _____
(соответствует количеству правильных ответов)

По итогам проведения экзамена Комиссия РЕШИЛА:

Лицами, набравшими наибольшее количество баллов по результатам сдачи экзамена, являются:

_____ (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, выдержавших экзамен)

с итоговым баллом _____

В соответствии с п. 4.31. Порядка « _____ » _____ г. в течение двух рабочих дней в общедоступном месте СОНП и на сайте СОНП будет размещена информация о лицах, зачисленных на должность стажера СОНП.

Заседание Комиссии окончено в _____ ч. _____ мин.

Председатель Комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Заместитель председателя Комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Член Комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Член Комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Член Комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Член Комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Член Комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Секретарь Комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

* По такой форме перечисляются с соблюдением порядковой нумерации персональные данные и результаты тестирования всех экзаменуемых

Экзаменационный бюллетень

« _____ » _____ Г.
(дата проведения экзамена)

г. Саратов
(место проведения экзамена)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, лица, принимавшего участие в экзамене)

№ экзаменационного листа _____;

№ варианта экзаменационного теста _____.

1. Экзаменуемый временно отсутствовал в ходе проведения экзамена:

с _____ ч. _____ мин. по _____ ч. _____ мин;

с _____ ч. _____ мин. по _____ ч. _____ мин;

с _____ ч. _____ мин. по _____ ч. _____ мин.*

* В случае если экзаменуемый временно не отсутствовал в ходе проведения экзамена п. 1 экзаменационного бюллетеня не заполняется.

2. Отстранение экзаменуемого от сдачи экзамена с указанием причин отстранения:

_____*

*В случае если экзаменуемый не отстранен от сдачи экзамена п. 2 экзаменационного бюллетеня не заполняется.

3. Результат тестирования:

№ вопроса теста	Правильный вариант ответа	Вариант ответа экзаменуемого	Ответы, имеющие исправления, не заверенные подписью экзаменуемого*	Баллы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

* При наличии исправлений в соответствующей строке указывается «+».

14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				

Итого: _____ правильных ответов,
 _____ неправильных ответов, в том числе
 _____ ответов, имеющих исправления, не заверенные подписью экзаменуемого.

Итоговый балл _____
 (соответствует количеству правильных ответов)

Подписи членов Комиссии по приему экзамена у лиц, претендующих на должность стажера:

Председатель Комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Заместитель председателя Комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Член Комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Член Комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Член Комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Член Комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Член Комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Секретарь Комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

ВЫПИСКА

из протокола № _____ от « _____ » _____ г. заседания Комиссии по приему
экзамена у лиц, претендующих на должность стажера

« _____ » _____ г.
(дата проведения экзамена)

г. Саратов
(место проведения экзамена)

Присутствовали:

Председатель Комиссии:

(должность и ФИО)

Заместитель председателя Комиссии:

(должность и ФИО)

Члены Комиссии:

(должность и ФИО)

(должность и ФИО)

(должность и ФИО)

(должность и ФИО)

(должность и ФИО)

Секретарь Комиссии:

(должность и ФИО)

Результат тестирования:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, претендующего на должность стажера)

Экзаменационный лист № _____, вариант № _____.

Время начала экзамена: _____ ч. _____ мин.

Время окончания экзамена: _____ ч. _____ мин.

Время окончания заполнения экзаменационного теста _____ ч. _____ мин.

Ответы по экзаменационному тесту:

_____ правильных ответов,

_____ неправильных ответов, в том числе

_____ ответов, имеющих исправления, не заверенные подписью экзаменуемого.

Итоговый балл _____
(соответствует количеству правильных ответов)

Ф.И.О. указан (не указан) в числе лиц, набравших наибольшее количество баллов*.

* Если экзаменуемый в ходе проведения экзамена отказался от участия в нем или был отстранен, то в выписке указывается об этом с указанием причин отстранения.

Секретарь Комиссии

(ФИО)

(подпись)

Печать СОНП