



## ANTSTOLIŲ PADĖJĖJŲ ATESTAVIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antstolių padėjėjų atestavimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Antstolių padėjėjų atestavimo komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką, komisijos narių teises, pareigas, įgaliojimų pasibaigimo pagrindus.

2. Komisija sudaroma iš penkių antstolių, kurie skiriami penkeriems metams Lietuvos antstolių rūmų prezidiumas nutarimu. Į Komisiją gali būti skiriami antstoliai, kurie antstolio profesinę veiklą vykdo ne mažiau kaip penkerius metus ir neturi galiojančių drausminių nuobaudų. Komisijos nariu asmuo gali būti skiriamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarimu, kuriuo sudaroma Komisija, taip pat skiriamas Komisijos sekretorius iš Lietuvos antstolių rūmų administracijos darbuotojų. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys ir neturi balsavimo teisės. Kiekvienas Komisijos narys ir komisijos sekretorius per 5 darbo dienas nuo paskyrimo dienos pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas).

3. Komisijos darbą administracine tvarka organizuoja Lietuvos antstolių rūmai. Komisijos personalinė sudėtis skelbiama Lietuvos antstolių rūmų interneto svetainėje.

4. Komisijos pirmininką kadencijos laikotarpiui išrenka Komisijos nariai balsų dauguma pirmo posėdžio metu.

5. Komisijos nario įgaliojimai pasibaigia suėjus Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarime nurodytam Komisijos sudarymo terminui, Komisijos nariui atsistatydinus savo noru, jam pradėjus eiti Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo ar Antstolių garbės teismo nario pareigas, Lietuvos antstolių rūmų prezidiumui pašalinus jį iš komisijos narių. Komisijos nario įgaliojimai taip pat pasibaigia Antstolių garbės teismo sprendimu paskyrus jam drausminę nuobaudą, Antstolių įstatymo nustatyta tvarka sustabdžius jo, kaip antstolio, įgaliojimus ar jiems pasibaigus. Pasibaigus Komisijos nario įgaliojimams, naujas Komisijos narys skiriamas Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarimu.

6. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

7. Komisijos veikla grindžiama kolegialumo, skaidrumo, nešališkumo, objektyvumo ir profesionalumo principais. Komisija sprendimus jos kompetencijai priskirtais klausimais priima Komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei sprendžiamu klausimu nėra Komisijos narių bendro sutarimo, Komisija balsuoja ir priima sprendimą.

8. Komisijos posėdyje dalyvaujantis narys, balsuodamas dėl sprendimo, susilaikyti negali. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko (jo funkcijas vykdančio Komisijos nario) balsas.

9. Jeigu Komisijos posėdyje komisijos pirmininkas nedalyvauja arba nuo jo nusišalina ar nušalinamas, jo funkcijas Komisijos sprendimu pavedamos vykdyti kitam nariui ir tai pažymima Komisijos posėdžio protokole (toliau – protokolas).

10. Komisijos narys, negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, apie tai iš anksto, bet ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki Komisijos posėdžio, kuriame negalės dalyvauti, dienos elektroniniu paštu arba telefonu informuoja Komisijos pirmininką arba sekretorių ir nurodo nedalyvavimo Komisijos posėdyje priežastį. Gavęs šią informaciją Komisijos sekretorius nedelsdamas informuoja Komisijos pirmininką.

## **II SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS**

11. Pirmoji antstolių padėjėjų atestacija, siekiant patikrinti antstolių padėjėjų kvalifikaciją ir profesines žinias, pradedama vykdyti po 5 metų nuo Antstolių įstatymo pakeitimo, kuriuo antstolių padėjėjų atestacija yra perduodama vykdyti Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo sudarytai Komisijai įsigaliojimo dienos<sup>1</sup>.

12. Antstolių padėjėjų kvalifikaciją ir profesines žinias Komisija tikrina atestuodami padėjėją kas penkerius metus.

13. Komisijos darbo forma – posėdžiai. Siekiant pasirengti antstolių padėjėjų atestacijai, kviečiamas Komisijos parengiamasis posėdis, kuriame nagrinėjami pasirengimo antstolių padėjėjų atestacijos klausimai. Komisija dėl atskirų klausimų priima protokolinius sprendimus, o dėl antstolių padėjėjų atestavimo – išvadas.

14. Komisijos posėdis paprastai vyksta Lietuvos antstolių rūmų patalpose. Komisijos posėdžiai gali vykti vaizdo konferencijų arba mišriuoju būdu. Komisijos posėdžių datą, vietą, vykdymo būdą ir darbotvarkę nustato Komisijos pirmininkas, suderinęs su kitais Komisijos nariais.

15. Antstolių padėjėjų atestacija vykdoma patvirtintų Antstolių padėjėjų atestavimo aprašo (toliau – Aprašas) nustatyta tvarka. Visus klausimus dėl antstolių padėjėjų atestacijos organizavimo ir vykdymo (dėl parengiamųjų ir (ar) kitų posėdžių organizavimo ir datos paskyrimo) sprendžia komisija Nuostatų ir Aprašo nustatyta tvarka.

16. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius. Protokole nurodoma: posėdyje svarstyti klausimai, Komisijos pirmininkui ir nariams pareikšti nušalinimai ir jų nusišalinimai, Komisijos priimti sprendimai, išvados, antstolio padėjėjo atestavimo rezultatai. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

17. Paašškėjus, kad Komisijos narys ir atestuojamas antstolio padėjėjas yra artimi asmenys pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas ar yra kitokių aplinkybių, kurios gali kelti abejonių dėl komisijos nario objektyvumo ir (ar) nešališkumo, Komisijos narys turi nedelsdamas nusišalinti nuo šio antstolio padėjėjo atestavimo procedūros. Apie nusišalinimą narys iš anksto, bet ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki antstolio padėjėjo, nuo kurio atestacijos nusišalino, atestacijos vykdymo dienos raštu (elektroniniu paštu) informuoja Komisijos pirmininką ir nurodo nusišalinimo pagrindą. Jeigu apie šiame punkte nurodytus nusišalinimo pagrindus Komisijos narys sužino vėliau nei likus 3 darbo dienoms iki antstolio padėjėjo atestacijos vykdymo dienos ir (ar) apie nusišalinimą dėl objektyvių priežasčių negali informuoti komisijos pirmininko šiame punkte nustatytu terminu, komisijos narys nusišalina nedelsdamas, kai paašškėja nusišalinimo pagrindas. Jeigu paašškėja šiame punkte nurodyti nusišalinimo pagrindai, komisijos pirmininkas apie nusišalinimą informuoja Komisijos narius ne vėliau kaip iki antstolio padėjėjo, nuo kurio atestavimo procedūros nusišalino, atestacijos vykdymo pradžios. Dėl Komisijos pirmininko ar komisijos nario

---

<sup>1</sup> 2019 m. gruodžio 19d. Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo Nr. IX-876 10,12,15,18,21,29 ir 33 straipsnių pakeitimo įstatymas Nr. XIII-2722, išskyrus 3 straipsnį, įsigalioja 2020 m. liepos 01d.

nušalinimo Komisija balsuoja atskirai ir priima sprendimą. Svarstant komisijos pirmininko ar komisijos nario nušalinimo klausimą, komisijos pirmininkas ar komisijos narys išklausomas, tačiau komisijai priimant sprendimą nebalsuoja. Nusišalinęs ar nušalintas Komisijos pirmininkas ar Komisijos narys antstolio padėjėjo atestavimo procedūroje nedalyvauja, nerengia egzamino klausimų (paaiškėjus nusišalinimo ar nušalinimo pagrindams) ir jų netikrina.

18. Komisija turi teisę nagrinėti Komisijos pirmininko ar Komisijos nario nušalinimo klausimą, jeigu gavo objektyvių duomenų apie Taisyklių 18 punkte nurodytus nusišalinimo pagrindus, tačiau komisijos pirmininkas ar komisijos narys nenusišalino.

19. Kai Komisijos pirmininkas laikinai negali atlikti numatytų funkcijų dėl ligos, išvykimo iš Lietuvos Respublikos ar dėl kitų priežasčių, jo funkcijas atlieka kitas Komisijos narys, išrinktas iš Komisijos narių.

20. Komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki Komisijos posėdžio organizavimo dienos raštu informuoja apie tai Komisiją.

21. Atestuojamas antstolio padėjėjas ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki Komisijos posėdžio gali reikšti nušalinimą Komisijos nariui (nariams) dėl aplinkybių, kurios gali kelti abejonių dėl nario objektyvumo. Nušalinimo klausimas sprendžiamas Komisijos posėdyje. Sprendimą dėl nušalinimo priima likę Komisijos nariai balsų dauguma nušalinamajam Komisijos nariui nedalyvaujant.

22. Komisijos sekretorius, ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki Komisijos posėdžio dienos arba kitu Komisijos pirmininko nustatytu terminu, Komisijos nariams jų nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia pranešimą apie Komisijos posėdžio datą, vietą, laiką, darbotvarkę ir posėdžio vykdymo būdą bei kitą informaciją. Jeigu Komisijos posėdis bus vykdomas vaizdo konferencijų būdu, posėdžio dalyviams pranešama, kokios vaizdo konferencijų technologijos bus naudojamos, ir nurodomi reikiami prisijungimo duomenys.

23. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius, vykdydami Nuostatuose nustatytas funkcijas, privalo saugoti duomenų ir informacijos konfidencialumą, jei duomenys ir informacija neskirti skelbti viešai.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Komisijos veiksmai, neveikimas, sprendimai ir išvados gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

25. Protokolas, kiti Komisijos posėdžių dokumentai tvarkomi ir saugomi Lietuvos antstolių rūmuose ne trumpiau nei trejus metus nuo įvykdytos padėjėjų atestacijos pabaigos. Jeigu Komisijos veiksmai, neveikimas, sprendimai ir (ar) išvados buvo apskūsti šių Nuostatų 24 punkte nustatyta tvarka, – iki galutinio teismo sprendimo dėl pateikto skundo įsiteisėjimo dienos. Susipažinti su šiame punkte nurodyta medžiaga turi teisę asmenys, kuriems ji reikalinga jų įstatyminėms funkcijoms atlikti.

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

---

*(Antstolių padėjėjų atestavimo komisijos nario arba sekretoriaus vardas ir pavardė)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

---

*(data)*

---

*(vieta)*

Aš, būdamas (-a) Antstolių padėjėjų atestavimo komisijos (toliau – Komisija) nariu (-e) / sekretoriumi (-e) *(kas reikalinga, pabraukti)*:

**1. Pasižadu:**

1.1. informaciją, kuri man taps žinoma atliekant Komisijos nario ar sekretoriaus funkcijas, tvarkyti tik įgyvendindamas (-a) man pavestas funkcijas ir užduotis;

1.2. saugoti man patikėtus duomenis ir dokumentus taip, kad tretieji asmenys, neturintys teisės dirbti su šiais dokumentais, neturėtų galimybės su jais susipažinti;

1.3. neatskleisti atliekant Komisijos nario ar sekretoriaus funkcijas gautos informacijos tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės naudotis šia informacija, ir nenaudoti jos su Komisijos nario ar sekretoriaus pareigomis ir (ar) Komisijos veikla nesusijusiais tikslais, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

1.4. nedelsdamas (-a) sunaikinti man, kaip Komisijos nariui (-ei) ar sekretoriui (-ei), pateiktus duomenis ir dokumentus, nepasilikti tokių duomenų ir dokumentų kopijų, kai tik šie duomenys ir dokumentai taps nebereikalingi Komisijos nario ar sekretoriaus funkcijoms atlikti ir užduotims įgyvendinti.

**2. Patvirtinu, kad:**

2.1. man išaiškinta, jog konfidencialumas yra Komisijos veiklos principas, kuriuo užtikrinama, kad informacija ir duomenys, tarp jų ir asmens duomenys, gauti atliekant Komisijos nario ar sekretoriaus funkcijas, tvarkomi tik Komisijos veiklos tikslais ir kad ši informacija ir duomenys neatskleidžiami jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

2.2. esu įspėtas (-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą kyla teisinė atsakomybė pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

2.3. man žinoma, kad šis pasižadėjimas galios tol, kol atliksiu Komisijos nario ar sekretoriaus funkcijas, o šio pasižadėjimo 1.3 papunktyje nurodytas pasižadėjimas – neribotą laiką.

---

*(vardas, pavardė)*

---

*(parašas)*