

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту наказу Міністерства юстиції України «Про внесення зміни до Порядку допуску до професії приватного виконавця»

Зміст положення (норми) чинного акта законодавства	Зміст відповідного положення (норми) проекту акта в редакції Міністерства юстиції України	Зміст відповідного положення (норми) проекту акта в редакції Центру комерційного права
Порядок допуску до професії приватного виконавця		
I. Загальні положення		
Цей Порядок визначає єдину процедуру допуску до професії приватного виконавця осіб, які виявили намір здійснювати діяльність приватного виконавця (далі - особи).		
II. Порядок проходження навчання		
1. Навчання осіб полягає у проведенні Інститутом права та післядипломної освіти Міністерства юстиції України (далі - Інститут) навчальних курсів з отримання знань у сфері примусового виконання судових рішень і рішень інших органів.		1. Навчання осіб полягає у проведенні навчальних курсів з отримання знань у сфері примусового виконання судових рішень і рішень інших органів. Навчання здійснюють заклади післядипломної освіти або відповідні структурні підрозділи вищих навчальних закладів і наукових установ (далі – навчальні заклади (установи)). <u>Коментар:</u> Ліквідація монополії

		<p>Інституту.</p> <p>Також пропонується привести у відповідність до ч.1 ст.60 Закону «Про вищу освіту».</p>
<p>2. Особа проходить навчальні курси на підставі договору, укладеного між нею та Інститутом.</p>		<p>2. Особа проходить навчальні курси на підставі договору, укладеного між нею та навчальним закладом (установою).</p> <p><u>Коментар</u>: Ліквідація монополії Інституту.</p>

3. Навчальні курси є безперервним процесом і здійснюються на принципах доступності, ґрунтовності, системності й послідовності викладення навчального матеріалу, поєднання теоретичних знань з практичними вміннями та навичками щодо економічних прав і свобод людини й громадянина, системи органів та осіб, які відповідно до закону здійснюють примусове виконання рішень судів та інших органів, процедури виконавчого провадження, в тому числі судового контролю за ним, відповідно до затвердженого **Інститутом** плану навчальних курсів (далі - План).

3. Навчальні курси є безперервним процесом і здійснюються на принципах доступності, ґрунтовності, системності й послідовності викладення навчального матеріалу, поєднання теоретичних знань з практичними вміннями та навичками щодо економічних прав і свобод людини й громадянина, системи органів та осіб, які відповідно до закону здійснюють примусове виконання рішень судів та інших органів, процедури виконавчого провадження, в тому числі судового контролю за ним, відповідно до затвердженого **навчальним закладом (установою)** плану навчальних курсів (далі - План).

Коментар: Ліквідація монополії Інституту.

<p>4. План розробляється Інститутом на кожний календарний рік, містить виклад навчальних програм і дисциплін, організаційні форми та обсяг навчання, відомості про викладачів, які будуть залучені до навчального процесу, та інші питання в обсязі, необхідному для належного вивчення конкретної дисципліни.</p>		<p>4. План розробляється на кожний календарний рік, містить виклад навчальних програм і дисциплін, організаційні форми та обсяг навчання, відомості про викладачів, які будуть залучені до навчального процесу, та інші питання в обсязі, необхідному для належного вивчення конкретної дисципліни.</p> <p><u>Коментар</u>: Ліквідація монополії Інституту.</p>
<p>5. План погоджується Міністерством юстиції до 01 грудня року, що передуює навчальному року. Проведення навчальних курсів без погодженого Плану не допускається.</p>		

<p>6. Погоджений План підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному веб-сайті Інституту.</p>		<p>6. Погоджений План підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному веб-сайті навчального закладу (установи).</p> <p><u>Коментар</u>: Ліквідація монополії Інституту.</p>
<p>7. Загальний строк навчальних курсів становить 1 місяць.</p> <p>Кількість осіб, яка може бути допущена до проходження навчання на навчальному курсі, погоджується структурним підрозділом Міністерства юстиції України, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері організації примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) (далі - структурний підрозділ Міністерства).</p> <p>Списки осіб для проходження навчального курсу формуються Інститутом та погоджуються</p>		<p>7. Загальний строк навчальних курсів становить 1 місяць.</p> <p>Максимальна кількість осіб, яка може бути допущена до проходження навчання на навчальному курсі визначається навчальним закладом (установою) та погоджується структурним підрозділом Міністерства юстиції України, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері організації примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) (далі - структурний підрозділ</p>

<p>структурним підрозділом Міністерства за 20 робочих днів до початку навчального курсу.</p>		<p>Міністерства).</p> <p>Списки осіб, допущених для проходження навчального курсу, надсилаються навчальним закладом (установою) до структурного підрозділу Міністерства за 20 робочих днів до початку навчального курсу.</p> <p><u>Коментар:</u> пропонується усунути елемент погодження, як такий, що створює додаткові бюрократичні бар'єри та несе корупційні ризики.</p> <p>У той же час, завчасне надсилання таких списків до Мініюсту забезпечує контроль.</p>
---	--	--

<p>8. Не пізніше ніж за п'ятнадцять календарних днів до початку проведення навчальних курсів Інститут забезпечує розміщення інформації про проведення навчальних курсів, строк та місце їх проведення на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України.</p>		<p>8. Не пізніше ніж за п'ятнадцять календарних днів до початку проведення навчальних курсів навчальний заклад (установа) забезпечує розміщення інформації про проведення навчальних курсів, строк та місце їх проведення на офіційному веб-сайті навчального закладу (установи).</p>
		<p>9. З метою закріплення отриманих знань та набуття практичних навичок у сфері примусового виконання судових рішень і рішень інших органів навчальний курс включає стажування.</p> <p>Стажкування забезпечується органами державної виконавчої служби або Асоціацією приватних виконавців України.</p> <p>Керівниками стажування можуть бути державні або приватні виконавці.</p> <p>Під час проходження</p>

		<p>стажування керівник стажування залучає особу до виконання завдань щодо вчинення заходів примусового виконання судових рішень та рішень інших органів.</p> <p>За результатами проходження особою стажування складається довідка, яка повинна містити інформацію про:</p> <ul style="list-style-type: none">дату початку та закінчення стажування;перелік виконаних особою завдань згідно з планом стажування;дотримання норм поведінки; особисті якості (працездатність, вміння навчатися, прагнення до підвищення професійного рівня, почуття відповідальності, комунікативні навички, стресостійкість, лідерські якості тощо). <p>Довідка про проходження особою стажування складається</p>
--	--	---

		<p>та підписується керівником стажування в останній день проходження особою стажування. Стажування вважається таким, що відбулось, якщо особою виконано всі передбачені планом стажування завдання у встановлені строки.</p> <p><u>Коментар:</u> Пропонується передбачити можливість проходження стажування у місцевих органах ДВС або у приватного виконавця; Усунути бюрократичні перепони та обтяжливий документообіг між кандидатом, ГТУ та Департаментом при вирішенні питань направлення кандидата на стажування, складанні і пересиланні довідки про стажування, отриманні Свідоцтва про проходження стажування та допуску до складання кваліфікаційного іспиту; Зробити «стажування»</p>
--	--	--

		частиною навчального процесу.
<p>9. Про проходження навчальних курсів Інститут не пізніше ніж у п'ятиденний строк з дня їх закінчення видає особі свідоцтво.</p>		<p>10. Про проходження навчальних курсів навчальний заклад (установа) не пізніше ніж у п'ятиденний строк з дня їх закінчення видає особі свідоцтво.</p> <p><u>Коментар:</u> Стажування є частиною навчання, тож видається одно свідоцтво.</p>
<p>III. Порядок проходження стажування</p>		

<p>1. Стажування осіб проводиться з метою закріплення отриманих під час навчання знань та набуття практичних навичок у сфері примусового виконання судових рішень і рішень інших органів.</p> <p>2. Стажування особи, яка пройшла навчання, забезпечується структурним підрозділом Міністерства.</p> <p>3. Керівниками стажування осіб можуть бути керівники управлінь державної виконавчої служби головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.</p> <p>4. Керівник стажування визначається структурним підрозділом Міністерства.</p> <p>За письмовою заявою особи структурним підрозділом Міністерства видається лист про направлення на стажування.</p>		<p>Виключено</p> <p><u>Коментар:</u> Приведення у відповідність до змін, якими передбачено зробити стажування частиною навчання.</p>
--	--	---

5. Строк проходження стажування становить 1 місяць.

6. Для проходження стажування особи подають до головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі - управління юстиції) заяву, до якої додаються:

лист структурного підрозділу Міністерства про направлення на стажування;

копія документа, що посвідчує особу;

копія диплома про вищу юридичну освіту.

Копії документів, які додаються до заяви, повинні бути засвідчені підписом особи.

7. Про проходження особою стажування Головне територіальне управління юстиції видає наказ.

8. Особою складається план проходження стажування (далі - план стажування), який затверджується наказом управління юстиції.

9. Подані особою документи формуються управлінням юстиції в особову справу особи, до якої долучаються наказ про проходження стажування, план стажування та документи за результатами проходження стажування. Особова справа зберігається в управлінні юстиції.

10. Під час проходження стажування керівник стажування залучає особу до виконання завдань під час вчинення заходів щодо примусового виконання судових рішень та рішень інших органів.

11. За результатами проходження особою стажування складається довідка, яка повинна містити

інформацію про:

дату початку та закінчення стажування;

перелік виконаних особою завдань згідно з планом стажування;

дотримання норм поведінки;

особисті якості (працездатність, вміння навчатися, прагнення до підвищення професійного рівня, почуття відповідальності, комунікативні навички, стресостійкість, лідерські якості тощо).

Довідка про проходження особою стажування складається та підписується керівником стажування в останній день проходження особою стажування у двох примірниках. Стажування вважається таким, що відбулось, якщо особою виконано всі передбачені планом стажування завдання у встановлені строки.

Підпис керівника стажування скріплюється печаткою Головного територіального управління юстиції.

Один примірник довідки надається особі в останній день стажування для

<p>подальшого отримання свідоцтва про проходження стажування за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку, інший долучається до особової справи особи.</p> <p>12. Про проходження стажування структурний підрозділ Міністерства не пізніше ніж у п'ятиденний строк з дня отримання довідки видає особі свідоцтво про проходження стажування.</p>		
<p>IV. Порядок допуску до складання кваліфікаційного іспиту</p>		
<p>Особа, яка пройшла навчання та стажування, подає до Кваліфікаційної комісії приватних виконавців (далі - Кваліфікаційна комісія) заяву про допуск до складання кваліфікаційного іспиту та документи, які підтверджують відповідність особи вимогам, встановленим статтею 18 Закону України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», а саме:</p> <p>копію диплома про вищу юридичну освіту;</p>		

довідку про відсутність судимості;		
інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;		<p>заяву особи, в якій міститься твердження про невчинення корупційних правопорушень, а також її згода на проведення перевірки;</p> <p><u>Коментар:</u> Пропонується усунути бюрократичні перепони та обтяжливий документообіг між кандидатом та Комісією. Держателем реєстру є Мінюст, можна перевірити відомості в Реєстрі.</p> <p>Крім того, паперову довідку можна підробити або ж вона може не відображати актуальних відомостей щодо такої особи, коли в реєстр внесені відомості після</p>

		видачі довідки.
копії документів про наявність відповідного стажу роботи; копію документа, що посвідчує особу;		
копію свідоцтва про проходження особою навчання;		

<p>копію свідоцтва про проходження особою стажування (крім осіб, які відповідно до частини першої статті 20 Закону України "Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів" звільнені від проходження стажування);</p>		<p>Виключено</p> <p><u>Коментар:</u> Приведення у відповідність до змін, якими передбачено зробити стажування частиною навчання.</p>
<p>дві фотокартки розміром 40 г 30 мм. Копії документів, які додаються до заяви, повинні бути засвідчені особистим підписом особи.</p>		
<p>V. Порядок складання кваліфікаційного іспиту</p>		

1. Структурний підрозділ Міністерства організовує розміщення повідомлення про проведення кваліфікаційного іспиту на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України не пізніш як за сім днів до дня його проведення.

2. Кваліфікаційною комісією затверджується графік проведення кваліфікаційного іспиту із зазначенням дати та часу його складання.

3. Повідомлення про допуск осіб до складання кваліфікаційного іспиту повинно містити прізвища, імена та по батькові осіб з відміткою про допуск чи недопуск до його складання, а також графік проведення кваліфікаційного іспиту.

У разі зміни графіка, а також місця проведення кваліфікаційного іспиту Кваліфікаційна комісія не пізніше ніж за п'ять днів повідомляє про це осіб, допущених до його складання, телефоном, а також розміщує відповідне повідомлення на офіційному веб-сайті

Міністерства юстиції України.

4. Для складання кваліфікаційного іспиту використовується електронна система для проведення автоматизованого анонімного тестування осіб, які виявили намір здійснювати діяльність приватного виконавця (далі - Система тестування).

Кваліфікаційний іспит проводиться в окремому приміщенні, в якому розміщуються автоматизовані робочі місця осіб, допущених до складання кваліфікаційного іспиту, окреме автоматизоване робоче місце для адміністрування Системи тестування з підключеним до нього принтером та відповідне комунікаційне обладнання.

Серверна частина програмного забезпечення Системи тестування розміщується на технічних ресурсах адміністратора Єдиних та Державних реєстрів, створення та забезпечення функціонування яких належить до компетенції Міністерства юстиції України.

Налаштування автоматизованих робочих місць осіб, допущених до складання кваліфікаційного іспиту, повинні забезпечувати відсутність доступу до інформаційних ресурсів мережі Інтернет.

Створення та налаштування Системи тестування, її технічне обслуговування та модернізація, а також вжиття технічних заходів для збереження даних, що містяться на сервері Системи тестування, здійснюються адміністратором Єдиних та Державних реєстрів, створення та забезпечення функціонування яких належить до компетенції Міністерства юстиції України.

5. Приміщення для проведення кваліфікаційного іспиту має відповідати умовам зручного розміщення та забезпечувати можливість індивідуальної роботи над тестами.

6. У день проведення іспиту особа, допущена до його складання, проходить реєстрацію, для чого подає секретарю

кваліфікаційної комісії документ, що посвідчує особу.

7. Генерація облікових записів (імен доступу та паролів) осіб, допущених до іспиту, та внесення їх до Системи тестування здійснюється секретарем Кваліфікаційної комісії.

Перед початком іспиту особи, допущені до іспиту, отримують у секретаря Кваліфікаційної комісії на вибір запечатаний конверт з імен'ям доступу та відповідним паролем, що необхідні для реєстрації у Системі тестування. Другий примірник імені доступу та пароля скріплюється підписом особи із зазначенням її прізвища, імені та по батькові і розкривається секретарем Кваліфікаційної комісії лише після формування та роздрукування екзаменаційної відомості.

Після отримання імені доступу та відповідного пароля всіма особами секретар Кваліфікаційної комісії роз'яснює порядок проведення іспиту, а також демонструє процедуру виконання

<p>автоматизованого анонімного тестування у Системі тестування.</p>		
<p>8. Тестові завдання (перелік тестових питань теоретичної частини, ситуаційні завдання та практичні завдання) для кваліфікаційного іспиту затверджуються Кваліфікаційною комісією.</p> <p>Перелік тестових питань теоретичної частини оприлюднюється на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України. Варіанти відповідей оприлюдненню не підлягають.</p> <p>Безпосереднє внесення до Системи тестування тестових завдань та відповідей на них здійснюється відповідальною особою, визначеною Кваліфікаційною комісією.</p>	<p>...</p> <p>«8. Тестові завдання (перелік тестових питань теоретичної частини, ситуаційні завдання та практичні завдання) для кваліфікаційного іспиту затверджуються Кваліфікаційною комісією.</p> <p><i>Тестові завдання та варіанти відповідей оприлюдненню не підлягають.»</i></p>	<p>Залишити чинну редакцію.</p> <p><u>Коментар:</u> Варто утриматися від такої ініціативи.</p> <p>Тестові завдання є оприлюдненими на даний час, їх закриття позбавлено сенсу, а прийняття такої ініціативи неодмінно викличе негативну реакцію в суспільстві.</p>

<p>Розподіл тестових завдань здійснюється Системою тестування індивідуально для кожної особи шляхом випадкового вибору із загального переліку тестових питань та завдань.</p>		<p>У той же час розробка нових тестових завдань потребує часу, а репутаційні ризики настануть вже зараз.</p> <p>Можливо доцільно передбачити замість оприлюднення тестових завдань, оприлюднення таксономії.</p>
<p>9. Під час складання кваліфікаційного іспиту забороняється використовувати будь-які джерела інформації на паперових чи електронних носіях, а також засоби зв'язку. У разі виявлення, що особа під час складання кваліфікаційного іспиту користується забороненими джерелами інформації або засобами зв'язку, така особа за рішенням Кваліфікаційної комісії відсторонюється від участі в іспиті і вважається такою, що його не склала.</p> <p>10. Присутнім представникам Асоціації приватних виконавців України,</p>		

громадських об'єднань, засобів масової інформації забороняється:

втручатися у процес проведення іспиту;

перешкоджати проведенню іспиту, чинити дії, що порушують порядок його проведення або заважають здійснювати повноваження членам Кваліфікаційної комісії;

спілкуватися в будь-якій формі з учасниками іспиту під час виконання ними завдань, зокрема допомагати чи заважати їм;

чинити дії, що відволікають увагу учасників іспиту (фото- та відеозйомка зі спалахами, телефонні розмови тощо).

У разі порушення цих правил Кваліфікаційна комісія може видалити порушника.

		<p>Проведення іспиту фіксується за допомогою відеозапису.</p> <p><u>Коментар:</u> Це забезпечить довіру до іспиту</p>
<p>11. Загальний час автоматизованого анонімного тестування становить чотири з половиною години. Перебіг часу для кожної особи розпочинається індивідуально після її авторизації у Системі тестування.</p> <p>12. У разі неможливості проведення автоматизованого анонімного тестування в Системі тестування з технічних причин у засіданні Кваліфікаційної комісії оголошується перерва до їх усунення.</p> <p>13. Автоматизоване анонімне тестування складається з теоретичної частини, ситуаційних завдань та</p>	<p>«11. Загальний час автоматизованого анонімного тестування становить чотири з половиною години. Перебіг часу для кожної особи розпочинається індивідуально після її авторизації у Системі тестування.»</p>	

<p>практичного завдання і проводиться одночасно для всіх осіб, допущених до іспиту.</p>		
<p>14. Теоретична частина автоматизованого анонімного тестування складається зі ста тестових питань, які обираються для кожного учасника тестування Системою тестування автоматично із загального переліку питань.</p> <p>До кожного питання пропонується чотири варіанти відповідей, один з яких є правильним.</p>		

<p>На виконання теоретичної частини автоматизованого анонімного тестування відводиться дві з половиною години.</p>	<p>«14. ... На виконання теоретичної частини автоматизованого анонімного тестування відводиться дві з половиною години.»</p>	
<p>Кожна правильна відповідь оцінюється Системою тестування в 0,5 бала.</p> <p>Якщо не обрано жодної відповіді, у тому числі через закінчення встановленого часу, така відповідь зараховується як неправильна.</p> <p>Теоретична частина вважається виконаною, якщо набрано не менше тридцяти п'яти балів. У цьому випадку особа автоматично допускається Системою тестування до виконання ситуаційних завдань.</p> <p>У разі набрання меншої кількості балів, у тому числі через закінчення часу,</p>		

відведеного для виконання теоретичної частини, автоматизоване анонімне тестування автоматично припиняється Системою тестування та особа вважається такою, що не склала іспит.

Результати виконання теоретичної частини автоматизованого анонімного тестування формуються Системою тестування у вигляді відповідного повідомлення.

15. Ситуаційні завдання автоматизованого анонімного тестування (далі - ситуаційні завдання) включають в себе п'ять завдань по п'ять питань кожне.

До кожного питання ситуаційного завдання пропонується чотири варіанти відповідей, один з яких є правильним та оцінюється Системою тестування в один бал.

На виконання ситуаційних завдань відводиться одна година.

Якщо не обрано жодної відповіді, у тому числі через закінчення встановленого часу, така відповідь зараховується як неправильна.

<p>Після закінчення виконання ситуаційних завдань або часу, відведеного для їх виконання, тестування автоматично припиняється Системою тестування незалежно від стану виконання завдання.</p> <p>Ситуаційні завдання вважаються виконаними, якщо за результатами їх виконання набрано не менше двадцяти балів. У цьому випадку особа автоматично допускається Системою тестування до виконання практичного завдання.</p> <p>У разі набрання меншої кількості балів, у тому числі через закінчення часу, відведеного для виконання ситуаційних завдань, автоматизоване анонімне тестування автоматично припиняється Системою тестування та особа вважається такою, що не склала іспит.</p> <p>Результати виконання ситуаційних завдань формуються Системою тестування у вигляді відповідного повідомлення.</p> <p>16. Виконання практичного завдання</p>		
---	--	--

полягає у вирішенні особою запропонованої їй Системою тестування практичної ситуації, що виникає під час примусового виконання судових рішень і рішень інших органів, шляхом надання ґрунтовної відповіді та за необхідності складання проекту процесуального документа.

На виконання практичного завдання відводиться одна година.

17. Практичне завдання складається державною мовою та містить набір конкретних вихідних даних у вигляді відповідних документів, на основі яких особа, використовуючи комп'ютер, повинна підготувати ґрунтовну мотивовану відповідь та за необхідності проект процесуального документа з дотриманням вимог, встановлених чинним законодавством.

<p>Оцінювання виконаного особою практичного завдання здійснюється Кваліфікаційною комісією без присутності осіб, що виконували практичне завдання, та за відсутності у Кваліфікаційної комісії інформації про те, якою саме особою виконано практичне завдання.</p>		<p>Оцінювання виконаного особою практичного завдання здійснюється Кваліфікаційною комісією відкрито без присутності осіб, що виконували практичне завдання, та за відсутності у Кваліфікаційної комісії інформації про те, якою саме особою виконано практичне завдання.</p> <p><u>Коментар:</u> Це забезпечить довіру до іспиту</p>
<p>Показник успішності вирішення практичного завдання визначається Кваліфікаційною комісією відповідно до п'яти критеріїв:</p> <ul style="list-style-type: none"> законність прийнятого рішення; обґрунтованість прийнятого рішення; відповідність проекту процесуального документа формі і змісту згідно з вимогами законодавства; дотримання правил правопису; дотримання загальних правил українського ділового мовлення. 		

<p>Дотримання вимог кожного критерію оцінюється Кваліфікаційною комісією у п'ять балів.</p>		<p>Дотримання вимог кожного критерію оцінюється індивідуально кожним членом Кваліфікаційної комісії за двома типами шкал – двоелементною («Так», «Ні») і трьохелементною («Добре», «Посередньо», «Погано»,) згідно з формуляром щодо оцінювання практичного завдання автоматизованого анонімного тестування осіб, які виявили намір здійснювати діяльність приватного виконавця (додаток 6), де: «Так» - 1 бал, «Ні» - 0 балів; «Добре» - 1,5 бала, «Посередньо» - 1 бал, «Погано» - 0 балів.</p> <p><u>Коментар:</u> Має існувати нормативний зв'язок між Положенням та формуляром, за яким здійснюється оцінка.</p> <p>Крім того, паперові документи щодо оцінки є необхідними для забезпечення процедури розгляду</p>
--	--	---

		<p>скарг.</p> <p>Це також підвищить довіру до результатів іспиту.</p> <p>Формуляр розроблено Проектом ЄС «Підтримка реформ у сфері юстиції в Україні».</p>
<p>Якщо особою не надано відповіді, у тому числі через закінчення встановленого часу, така відповідь зараховується як неправильна.</p> <p>Практичне завдання оцінюється від 0 до 25 балів.</p> <p>Результат оцінювання практичного завдання вноситься до Системи тестування секретарем Кваліфікаційної комісії окремо щодо кожної особи, яка його виконувала.</p>		

«17.

...

~~«Практичне завдання оцінюється індивідуально кожним членом Кваліфікаційної комісії за п'ятибальною шкалою оцінювання, в якій:~~

~~— 5 — досконалий рівень (завдання виконано лише з незначною кількістю помилок. Особа має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог законодавства, усвідомлено використовує, уміє аналізувати, оцінювати, узагальнювати, користуватися джерелами інформації, приймати рішення);~~

~~— 4 — добрий рівень (завдання виконано правильно з певною кількістю грубих помилок. Особа добре володіє та застосовує знання, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує правозастосування із правильною аргументацією);~~

~~— 3 — посередній рівень (завдання виконано зі значною кількістю недоліків. Особа здатна з помилками й~~

ВиключеноКоментар:

В зв'язку із попередньою пропозицією.

	<p>неточностями сформулювати відповідь); ———— 2 ———— низький рівень (виконання завдання задовольняє мінімальні критерії, особа виявляє знання й розуміння основних положень законодавства. Відповідь правильна, але недостатньо осмислена); ———— 1 ———— дуже низький рівень (особа виконала незначну частину практичного завдання, має нечіткі уявлення та потребує вдосконалення знань).</p>	
	<p>Остаточна оцінка вираховується з використанням формули</p> $\frac{a}{b} = z,$ <p>де a - сума балів, виставлених індивідуально кожним членом Кваліфікаційної комісії за результатом оцінки критерія;</p> <p>b – кількість членів Кваліфікаційної комісії;</p> <p>z – бал за результатом оцінки членами Кваліфікаційної комісії окремого критерію, округленого до соті.</p>	

	<p><i>Загальний бал вираховується шляхом складання балів кожного критерію оцінювання. Практичне завдання вважається виконаним, якщо за результатами його виконання набрано не менше <u>двадцяти</u> балів.».</i></p>	<p><i>Загальний бал вираховується шляхом складання балів кожного критерію оцінювання. Практичне завдання вважається виконаним, якщо за результатами його виконання набрано не менше <u>п'ятнадцяти</u> балів.».</i></p> <p><u>Коментар:</u> Така пропозиція висловлювалась під час зустрічі 12.09.2017р.</p>
<p>18. Після закінчення виконання автоматизованого анонімного тестування всіма особами або часу, відведеного для його виконання, секретар Кваліфікаційної комісії формує в Системі тестування та роздруковує екзаменаційну відомість.</p> <p>Екзаменаційна відомість містить перелік імен доступу осіб, які проходили автоматизоване анонімне тестування, кількість набраних за кожне завдання балів, загальний підсумковий результат та вільне поле для зазначення прізвищ, імен та по батькові, яке заповнюється</p>		<p>.</p>

після ідентифікації результатів автоматизованого анонімного тестування.

Ідентифікація результатів автоматизованого анонімного тестування здійснюється секретарем Кваліфікаційної комісії після формування та роздрукування екзаменаційної відомості у присутності всіх членів Кваліфікаційної комісії, що беруть участь у засіданні. Прізвища, імена та по батькові осіб, що склали іспит, заносяться секретарем Кваліфікаційної комісії до роздрукованої екзаменаційної відомості, яка скріплюється підписами всіх присутніх на засіданні членів Кваліфікаційної комісії.

19. Після закінчення іспиту секретар Кваліфікаційної комісії складає протокол, в якому зазначаються:

дата, час та місце проведення іспиту;
прізвища, імена та по батькові присутніх членів Кваліфікаційної комісії;
прізвища, імена та по батькові, реквізити паспортів осіб, допущених до складання іспиту;

<p>отримані бали за результатами автоматизованого анонімного тестування; прізвища, імена та по батькові осіб, які склали та які не склали іспит.</p> <p>Протокол підписується головою та усіма присутніми на засіданні членами Кваліфікаційної комісії.</p> <p>20. Кваліфікаційна комісія на підставі результатів складеного іспиту приймає рішення, що затверджується протоколом за результатами складання кваліфікаційного іспиту.</p>		
--	--	--

<p>21. Кваліфікаційна комісія на підставі рішення про затвердження результатів складання кваліфікаційного іспиту приймає рішення про видачу Міністерством юстиції України особам, які склали кваліфікаційний іспит, посвідчення приватного виконавця.</p> <p>Кваліфікаційний іспит вважається складеним, якщо особою набрано не менше сімдесяти балів.</p>	<p>«21. Кваліфікаційна комісія на підставі рішення про затвердження результатів складання кваліфікаційного іспиту приймає рішення про видачу Міністерством юстиції України особам, які склали кваліфікаційний іспит, посвідчення приватного виконавця.</p> <p>Кваліфікаційний іспит вважається складеним, якщо особою набрано <i>прохідний бал за кожним тестовим завданням.</i>»</p>	
<p>22. Після закінчення іспиту Кваліфікаційна комісія повідомляє про його проведення та прізвища, імена, по батькові осіб, щодо яких за результатами проведення іспиту прийнято рішення про видачу (або відмову у видачі) Міністерством юстиції України посвідчення приватного виконавця.</p> <p>Повідомлення про результати проведення іспиту розміщуються на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України не пізніше наступного дня після ухвалення Кваліфікаційною комісією відповідного рішення.</p>		
<p>VI. Порядок видачі посвідчення приватного виконавця та його помічника</p>		

1. Посвідчення приватного виконавця, зразок якого наведено у додатку 2, видається Міністерством юстиції України особі, яка успішно склала кваліфікаційний іспит, на підставі відповідного рішення Кваліфікаційної комісії протягом десяти днів з дня складання кваліфікаційного іспиту.

2. Посвідчення про право на здійснення діяльності приватного виконавця видається без обмеження строку його дії.

За видачу посвідчення приватного виконавця особа, яка склала кваліфікаційний іспит, вносить плату у розмірі однієї мінімальної заробітної плати.

3. Посвідчення помічника приватного виконавця (додаток 3) видається Міністерством юстиції України на підставі заяви приватного виконавця.

4. Власник посвідчення повинен

дбайливо ставитись до посвідчення і мати його при собі під час виконання обов'язків приватного виконавця.

5. Забороняється передавати посвідчення іншим особам.

6. У разі втрати посвідчення його власник повинен протягом десяти календарних днів письмово повідомити про це Міністерство юстиції України, а в разі викрадення - також звернутися до органів Національної поліції України за місцем викрадення та дати оголошення про втрату або викрадення посвідчення до місцевих засобів масової інформації.

Втрачені посвідчення вважаються недійсними.

7. У разі пошкодження посвідчення й неможливості подальшого його використання приватний виконавець (помічник приватного виконавця) звертається протягом десяти календарних днів з моменту виявлення таких обставин із заявою про його заміну до Міністерства

юстиції України.

8. Замість втраченого або пошкодженого посвідчення Міністерство юстиції України протягом десяти робочих днів з дня отримання заяви приватного виконавця (помічника приватного виконавця) про його заміну видає нове посвідчення з новим номером.

За повторну видачу посвідчення приватний виконавець вносить плату у розмірі однієї мінімальної заробітної плати.

9. Пошкоджене посвідчення здається до Міністерства юстиції України для його знищення.

10. Про повернуті, пошкоджені та втрачені посвідчення робиться відмітка в журналі обліку та видачі посвідчень приватного виконавця, який ведеться Міністерством юстиції України, за формою, визначеною у додатку 4 до цього Порядку.

<p>11. Забороняється використання посвідчення після припинення діяльності приватного виконавця.</p>		
VII. Порядок виготовлення печатки приватного виконавця		
<p>1. Для виготовлення печатки приватний виконавець, який внесений до Єдиного реєстру приватних виконавців України та має розпочати свою діяльність, зобов'язаний замовити її виготовлення.</p> <p>2. Печатка виготовляється за єдиним описом за рахунок коштів приватного виконавця, опис якої наводиться у додатку 4.</p> <p>3. Виготовлення печаток здійснюється підприємствами згідно з чинним</p>		

законодавством.

4. Приватний виконавець зобов'язаний у строк, що не перевищує 20 календарних днів з дня реєстрації діяльності приватного виконавця, надіслати до Міністерства юстиції України інформацію про виготовлення печатки та зразок її відбитка.

5. У разі пошкодження або знищення печатки приватний виконавець у одноденний термін подає заяву про цей факт до Міністерства юстиції України.

Повторне виготовлення печатки відбувається в порядку та з дотриманням вимог, встановлених цим Порядком.

6. Забороняється використання печатки після припинення діяльності приватного виконавця.

VIII. Доступ до автоматизованої системи виконавчого провадження

<p>1. Доступ особи до Автоматизованої системи виконавчого провадження та інших Єдиних та Державних реєстрів, необхідних для здійснення діяльності приватного виконавця, надається після внесення інформації про неї до Єдиного реєстру приватних виконавців України за умови отримання нею теоретичних знань та практичних вмінь по роботі з Системою та Реєстрами.</p>		
---	--	--