

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №450

2019 წლის 23 ოქტომბერი

ქ. თბილისი

სტაჟიორთა კონკურსის ჩატარების წესისა და პირობების შესახებ დებულებისა და საქართველოს ნოტარიუსთა პალატაში სტაჟირების გავლის წესის დამტკიცების თაობაზე

„ნოტარიატის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის მე-3 პუნქტისა და 28-ე მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს სტაჟიორთა კონკურსის ჩატარების წესისა და პირობების შესახებ დებულება (დანართი №1).
2. დამტკიცდეს საქართველოს ნოტარიუსთა პალატაში სტაჟირების გავლის წესი (დანართი №2).
3. ამ ბრძანების ამოქმედებიდან 15 დღის ვადაში გამოცხადდეს სტაჟიორთა კონკურსი ამავე ბრძანებით დადგენილი წესით.
4. ამ ბრძანების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად ჩაითვალოს „სტაჟიორთა კონკურსის ჩატარების წესისა და პირობების შესახებ დებულებისა და სტაჟირების გავლის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 9 სექტემბრის №166 ბრძანება.
5. ეს ბრძანება ამოქმედეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი
თეა წულუკიანი

დანართი №1

სტაჟიორთა კონკურსის ჩატარების წესისა და პირობების შესახებ დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. გამოყენების სფერო

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის (შემდგომ – იუსტიციის სასწავლო ცენტრი) მიერ სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ – საქართველოს ნოტარიუსთა პალატასთან (შემდგომ – პალატა) არსებულ სასწავლო ცენტრში (შემდგომ – ცენტრი) მისაღებ სტაჟიორთა კონკურსის (შემდგომ – კონკურსი) ჩატარების წესსა და პირობებს.

მუხლი 2. კონკურსის ჩატარების მიზნები და პრინციპები

1. ნოტარიატის სისტემაში ერთიანი საკადრო პოლიტიკის გატარების და ხელშეწყობის, მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადების, მათი პროფესიული განვითარების, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავებისა და სრულყოფის მიზნით, პალატა ახორციელებს სტაჟიორთა მომზადებას ცენტრის მეშვეობით.

2. თეორიული ცოდნის, პროფესიული თვისებებისა და საქმიანობის მოთხოვნების შესაბამისი უნარ-ჩვევების მქონე პირთა მოზიდვას, შერჩევას და ცენტრში გაგზავნას უზრუნველყოფს იუსტიციის სასწავლო ცენტრი. ინტერესთა კონფლიქტის გამორიცხვის მიზნით, კონკურსს ატარებს იუსტიციის სასწავლო ცენტრი საჯაროობის, სამართლიანობის, ობიექტურობისა და გამჭვირვალობის პრინციპების დაცვით.

3. კონკურსის გამოცხადებამდე პალატა კონკურსის ჩატარების თაობაზე ინფორმაციას აწვდის სამინისტროს. კონკურსის ორგანიზების მიზნით, პალატა მიმართავს იუსტიციის სასწავლო ცენტრს. შესაბამისი მომსახურების მისაღებად პალატასა და იუსტიციის სასწავლო ცენტრს შორის ფორმდება ხელშეკრულება, რომლითაც განისაზღვრება მომსახურების წესი და პირობები.

მუხლი 3. სტაჟიორობის კანდიდატი

1. სტაჟიორობის კანდიდატი შეიძლება იყოს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელსაც აქვს უმაღლესი იურიდიული განათლება.

2. სტაჟირების გასავლელად პალატისათვის გადასახდელი საფასურის ოდენობა საქართველოს მთავრობის დადგენილებით განისაზღვრება. პირი სტაჟირების საფასურს იხდის ცენტრში სწავლების დაწყებამდე არაუგვიანეს ორი სამუშაო დღით ადრე. სტაჟიორის შუამდგომლობის საფუძველზე, პალატის გამგეობა უფლებამოსილია განაწილვადოს პალატისათვის გადასახდელი საფასური.

თავი II. კონკურსი

მუხლი 4. სტაჟიორთა მიღება

1. იუსტიციის სასწავლო ცენტრის მიერ სტაჟიორთა შერჩევა და მიღება ხდება კონკურსის წესით.
2. მისაღებ სტაჟიორთა რაოდენობას განსაზღვრავს პალატის გამგეობა.

მუხლი 5. კონკურსის გამოცხადება

1. კონკურსს აცხადებს პალატის გამგეობა კონკურსის ჩატარებამდე არანაკლებ ერთი თვით ადრე.
2. პალატა კონკურსის შესახებ ინფორმაციას აქვეყნებს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით, აგრეთვე სამინისტროს, პალატისა და იუსტიციის სასწავლო ცენტრის ვებგვერდებზე.
3. კონკურსის შესახებ ინფორმაცია უნდა შეიცავდეს:
 - ა) იმ დაწესებულების დასახელებას, იურიდიულ მისამართს და ელექტრონული ფოსტის მისამართს, სადაც სტაჟირების გავლის მსურველმა უნდა შეიტანოს საჭირო დოკუმენტები;
 - ბ) დოკუმენტების ჩამონათვალს და მათი წარდგენის ვადას;
 - გ) სტაჟირების გავლის მსურველი პირის მიმართ წაყენებულ მოთხოვნებს;
 - დ) ინფორმაციას კონკურსის ჩატარების ფორმისა და ეტაპების შესახებ;
 - ე) კონკურსის ჩატარების თარიღს.

მუხლი 6. კონკურსისათვის წარმოსადგენი საბუთები

1. კონკურსის ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით, იუსტიციის სასწავლო ცენტრი თავისი თანამშრომლებისგან ქმნის კომისიის სამდივნოს, სადაც სტაჟირების გავლის მსურველ პირს შეაქვს განცხადება.

2. სამდივნოს ევალება კონკურსში მონაწილეობის მსურველთა განცხადებების მიღება, დადგენილ მოთხოვნებთან მათი შესაბამისობის შემოწმება და კანდიდატთა რეგისტრაცია.

3. სტაჟირების გავლის მსურველ პირთა განცხადების რეგისტრაცია იწყება კონკურსის ჩატარების თარიღის გამოქვეყნებიდან მეორე დღეს და მთავრდება კონკურსის ჩატარებამდე ხუთი დღით ადრე. რეგისტრაციის ვადის გასვლის შემდეგ წარმოდგენილი განცხადებები აღარ მიიღება.

4. კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად სტაჟირების გავლის მსურველმა პირმა სამდივნოში და/ან ელექტრონული ფორმით უნდა წარადგინოს შემდეგი საბუთები:

- ა) უმაღლესი იურიდიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ბ) განაცხადი თანდართული ფორმის შესაბამისად (დანართი №1ა);
- გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- დ) ორი ფოტოსურათი (ზომით 3X4).

თავი III. საკონკურსო და საპრეტენზიო კომისიები

მუხლი 7. საკონკურსო კომისიის შექმნა და შემადგენლობა

1. საკონკურსო კომისია იქმნება სამინისტროს ერთი, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის სამი და პალატის ერთი წარმომადგენლისაგან, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, აგრეთვე შესაბამისი დარგის სპეციალისტებისაგან.

2. საკონკურსო კომისიის წევრები თავისი შემადგენლობიდან ირჩევენ საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარეს. საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე არ შეიძლება იყოს პალატის წარმომადგენელი.

3. საკონკურსო კომისია იქმნება თითოეული ეტაპის ტესტირების ჩატარების თარიღამდე 5 დღით ადრე და მისი უფლებამოსილება წყდება კონკურსის საბოლოო შედეგების დამტკიცებისთანავე. კომისიის წევრთა რაოდენობას და პერსონალურ შემადგენლობას განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის მინისტრი.

4. საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა ანონიმურია და არ შეიძლება გახმაურდეს კონკურსის საბოლოო შედეგების გამოქვეყნებამდე.

5. საკონკურსო კომისიის წევრის ვინაობის გამჟღავნება საკონკურსო კომისიის წევრის მიერ შეიძლება გახდეს მისთვის საკონკურსო კომისიის წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძველი.

მუხლი 8. საკონკურსო კომისიის მუშაობის წესი

1. საკონკურსო კომისიის მუშაობის წესს განსაზღვრავს საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე.

2. საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი.

3. საკონკურსო კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ხმათა უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

მუხლი 9. საპრეტენზიო კომისია და პრეტენზიების განხილვის წესი

1. კონკურსის პროცედურებთან და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვისა და გამოცდის შედეგების გადასინჯვის მიზნით იუსტიციის სასწავლო ცენტრთან იქმნება საპრეტენზიო კომისია სამინისტროს ერთი, იუსტიციის სასწავლო ცენტრის სამი და პალატის ერთ

წარმომადგენლისაგან, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, აგრეთვე შესაბამისი დარგის სპეციალისტებისაგან.

2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობას და პერსონალურ შემადგენლობას განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის მინისტრი. ერთი და იგივე პირი არ შეიძლება იყოს კომისიისა და იმავდროულად საპრეტენზიო კომისიის წევრი. საპრეტენზიო კომისიის წევრები თავისი შემადგენლობიდან ხმათა უმრავლესობით ირჩევენ საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარეს. საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარე არ შეიძლება იყოს პალატის წარმომადგენელი.

3. საპრეტენზიო კომისია უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

4. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარე და დამსწრე წევრები. საპრეტენზიო კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს.

5. პრეტენზიის თაობაზე განცხადება მიიღება ტესტირების შედეგების გამოქვეყნებიდან მეორე დღეს, 18:00 საათამდე, წერილობითი ფორმით. საპრეტენზიო კომისიის მიერ განცხადებები განიხილება რეგისტრაციიდან ორი დღის ვადაში. მიღებული გადაწყვეტილების თაობაზე დგება ოქმი.

თავი IV. კონკურსის ჩატარების პროცედურა

მუხლი 10. კონკურსის პირობები

1. კონკურსს ატარებს საკონკურსო კომისია.
2. კონკურსი ტარდება ტესტირების ფორმით, ორ ეტაპად:
 - ა) ზოგადი უნარები;
 - ბ) პროფესიული ნაწილი.
3. ტესტირებაზე დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში, პირი კარგავს ტესტირებაში მონაწილეობის უფლებას.

მუხლი 11. ტესტირება

1. ტესტირება ტარდება კომპიუტერული პროგრამის გამოყენებით.
2. თითოეული ეტაპის ტესტი 100 კითხვისგან შედგება. ზოგად უნარებში ტესტირებისთვის პირს ეძლევა 2 საათი, ხოლო პროფესიულ ნაწილში ტესტირებისთვის – 3 საათი. თითოეული შეკითხვა ფასდება ერთი ქულით. დადებითი შეფასების მისაღებად სტაჟირების გავლის მსურველმა ზოგადი უნარების ტესტში უნდა დააგროვოს მინიმუმ 70 ქულა, ხოლო პროფესიულ ნაწილში – 75 ქულა.
3. ტესტირების დროს სტაჟირების გავლის მსურველი პირის მიერ დამხმარე მასალის, აუდიო ან ტექნიკური საშუალებების (მათ შორის, მობილური ტელეფონების) გამოყენების გამოვლენა წარმოადგენს კონკურსიდან პირის მოხსნის საფუძველს.
4. ტესტირების თითოეული ეტაპის შედეგები ქვეყნდება იუსტიციის სასწავლო ცენტრის შენობაში და სამინისტროს, პალატისა და იუსტიციის სასწავლო ცენტრის ვებგვერდებზე ტესტირების შესაბამისი ეტაპის ჩატარებიდან ერთი სამუშაო დღის ვადაში.
5. ტესტები ხელმისაწვდომია მხოლოდ იუსტიციის სასწავლო ცენტრის მიერ განსაზღვრული ცენტრის უფლებამოსილი თანამშრომლებისათვის.

6. კონკურსში გამარჯვებულად ითვლება პირი, რომელიც წარმატებით გაივლის ტესტირების ორივე ეტაპს და თითოეულ ეტაპზე დააგროვებს ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ ქულათა რაოდენობას.

7. კონკურსის საბოლოო შედეგებს, მათ შორის, საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილების გათვალისწინებით, ამტკიცებს საკონკურსო კომისია და წარუდგენს პალატის გამგეობას კონკურსის დასრულებიდან სამი სამუშაო დღის ვადაში. საკონკურსო კომისია არ არის უფლებამოსილი, შეცვალოს ან არ გაიზიაროს საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება.

8. კონკურსის დასრულების შემდეგ, კონკურსში მონაწილეთა ნამუშევრები ილუქება და ინახება იუსტიციის სასწავლო ცენტრში ერთი წლის განმავლობაში. ამ ვადის გასვლის შემდეგ ნამუშევრები ნადგურდება.

9. კონკურსის წარმატებით გავლის შემთხვევაში, პირი სტაჟირებისათვის იგზავნება ცენტრში, რის თაობაზეც ინფორმაცია მიეწოდება სამინისტროს.

10. კონკურსის შედეგებზე დაყრდნობით ნოტარიუსთა პალატის გამგეობის თავმჯდომარის მიერ სტაჟიორთა მიღების თაობაზე გამოიცემა ბრძანება.

მუხლი 12. ჩაშლილი კონკურსი

კონკურსი ჩაშლილად ითვლება, თუ მასში მონაწილეობის მისაღებად არ იქნა წარდგენილი არც ერთი განცხადება, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ კონკურსის შედეგად ვერ იქნება შერჩეული ვერც ერთი სტაჟიორი.

დანართი №1ა



**საქართველოს
ნოტარიუსთა
პალატა**



ფოტოსურათი

გ ა ნ ა ც ხ ა დ ი ს ფ ო რ მ ა

პირადი ინფორმაცია

გვარი, სახელი:	
გაქვთ თუ არა შეცვლილი გვარი, სახელი (დადებითი პასუხის შემთხვევაში, დააზუსტეთ, როდის და რა მიზეზით):	
მოქალაქეობა:	
დაბადების თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) და ადგილი:	
ოჯახური მდგომარეობა:	
იურიდიული მისამართი რეგისტრაციის მიხედვით:	
ფაქტობრივი საცხოვრებელი მისამართი:	
სახლის ტელეფონი/მობილურის ნომერი:	
პირადობის მოწმობის № / პასპორტის №:	
პირადი №:	
ავტომანქანის მართვის მოწმობის №/კატეგორია	
ელექტრონული ფოსტა	
განათლება	

№	სასწავლებლის დასახელება	სწავლების წლები	ფაკულტეტი	კვალიფიკაცია და დიპლომის №

კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსები (ტრენინგები)

№	ტრენინგის დასახელება	ტრენინგის ჩატარების ადგილი, პერიოდი	ორგანიზაციის დასახელება (ვის მიერ იყო ორგანიზებული)	რა სახის ცოდნა და გამოცდილება მიიღეთ

უცხო ენა (მიუთითეთ, რომელ უცხო ენას ფლობთ და რა დონეზე)

უცხო ენა	ცოდნის დონე			
	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> ცუდად
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> ცუდად
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> ცუდად
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> ცუდად
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> ცუდად

დამატებითი ინფორმაცია თქვენ შესახებ (ჯილდო, აკადემიური ხარისხი, სხვა)

კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (მიუთითეთ, რომელი პროგრამები იცით და რა დონეზე)

კომპიუტერული პროგრამები	ცოდნის დონე			
	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> ცუდად
	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> ცუდად
	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> ცუდად
	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> ცუდად
	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> ცუდად

შრომითი საქმიანობა/სტაჟირება (გთხოვთ, ჩამონათვალში გაითვალისწინოთ ერთსა და იმავე ორგანიზაციაში თანამდებობის შეცვლის პროცესიც და მიუთითეთ ამ შენაცვლების (დაწინაურება, დაქვეითება) მიზეზი. დაწესებულების/ორგანიზაციის დასახელება უნდა ჩაიწეროს ისე, როგორც ეწოდებოდა მოცემულ დაწესებულებას/ორგანიზაციას თქვენი მუშაობის პერიოდში).

№	დაწესებულების/ორგანიზაციის დასახელება და იურიდიული	თანამდებობა	ფუნქციათა ჩამონათვალი	მუშაობის წლები	ყოველთვიური ანაზღაურება	სამუშაოდან წამოსვლის მიზეზი

მისამართი					

ოჯახის წევრები (მიუთითეთ ოჯახის წევრები: მეუღლე, შვილები, დედა, მამა, და, ძმა. თუ ცოლი ატარებს მეუღლის გვარს, საჭიროა, ასევე, მიუთითოთ თავდაპირველი გვარი). ასევე, მიუთითეთ თქვენთან მუდმივად მცხოვრები პირები

ოჯახის წევრები	გვარი, სახელი, მამის სახელი	დაბადების თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი)	სამუშაო ადგილი, თანამდებობა	საცხოვრებელი მისამართი

ოჯახის წევრები (მიუთითეთ ოჯახის წევრები: მეუღლე, შვილები, დედა, მამა, და, ძმა, მეუღლის მშობლები, რძალი, სიძე), ასევე თქვენთან მუდმივად მცხოვრები პირები, რომლებიც ეწევიან ან ეწეოდნენ სანოტარო საქმიანობას ან ეწევიან/ეწეოდნენ საქმიანობას საქართველოს ნოტარიუსთა პალატაში

ოჯახის წევრები	გვარი, სახელი, მამის სახელი	დაბადების თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი)	მიმდინარე სამუშაო ადგილი, თანამდებობა	სანოტარო საქმიანობის/ნოტარიუსთა პალატაში	საცხოვრებელი მისამართი

				საქმიანობის პერიოდი	

გთხოვთ, მიუთითოთ თქვენი ხელმძღვანელების საკონტაქტო ინფორმაცია ბოლო სამი სამუშაო ადგილიდან

N	ორგანიზაციის დასახელება	გვარი, სახელი	თანამდებობა	სამსახურის მისამართი	ტელეფონის ნომერი, ელ-ფოსტა, ვებგვერდი

გთხოვთ, მიუთითოთ თქვენი მოტივაცია ნოტარიუსთა პალატის მიერ გამოცხადებული სტაჟირების პროცესში მონაწილეობის მისაღებად. რატომ გსურთ ნოტარიუსთა პალატაში სტაჟირების გავლა?

ვადასტურებ, რომ ჩემ მიერ განცხადებაში მითითებული ინფორმაცია შეესაბამება სინამდვილეს.

„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ვადასტურებ ჩემს თანხმობას ჩემი პერსონალური მონაცემებისა და ჩემ მიერ მოწოდებული სხვა ინფორმაციის დამუშავებასა და გადამოწმებაზე.

შევსების თარიღი:

ხელმოწერა:.....

დანართი №2

საქართველოს ნოტარიუსთა პალატაში სტაჟირების გავლის წესი

მუხლი 1. სტაჟირების მიზნები

სტაჟირების მიზანია სტაჟიორთა კონკურსის შედეგად შერჩეული სტაჟიორის მომზადება და იმ სამუშაო გარემოში ადაპტირება, რომელშიც მას ნოტარიუსად დანიშვნის შემთხვევაში მოუწევს საქმიანობა. სტაჟირება აგრეთვე მიზნად ისახავს ნოტარიუსის თანამდებობის დასაკავებლად კადრების მომზადებასა და ნოტარიატის სისტემის მაღალკვალიფიციური პერსონალით დაკომპლექტების ხელშეწყობას.

მუხლი 2. სტაჟირება

სტაჟირება გულისხმობს საქართველოს ნოტარიუსთა პალატასთან (შემდგომ – პალატა) არსებულ სასწავლო ცენტრში (შემდგომ – ცენტრი) პალატის მიერ დადგენილი პროგრამით სწავლებას.

მუხლი 3. სტაჟირების ხანგრძლივობა და ეტაპები

1. სტაჟირების ხანგრძლივობა შეადგენს 10 თვეს.
2. სტაჟირების სრული სასწავლო კურსი მოიცავს თეორიულ და პრაქტიკულ კურსს. თითოეული კურსის ხანგრძლივობაა 5 თვე.

მუხლი 4. სტაჟირების თეორიული კურსი

1. სწავლების თეორიული კურსი მიმდინარეობს ცენტრში.
2. თეორიული სწავლება მოიცავს დადგენილი პროგრამის შესაბამისად სანოტარო საქმიანობის მომწესრიგებელი სამართლებრივი ნორმებისა და იმ უნარ-ჩვევების სწავლებას, რომლებიც აუცილებელია ნოტარიუსად მუშაობისათვის.
3. ცენტრში სტაჟირებს უტარდებათ ლექცია/სემინარები სხვადასხვა დარგის მოწვეული ექსპერტებისა და სპეციალისტების მიერ.
4. სტაჟირის, თეორიული კურსის დასასრულს, იუსტიციის სასწავლო ცენტრში უტარდება ტესტირება პროფესიულ ნაწილში. დადებითი შეფასების მიღების შემთხვევაში სტაჟირი პრაქტიკული კურსის გასავლელად იგზავნება ნოტარიუსთან, ხოლო შემდეგ – შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოში/დაწესებულებაში.

მუხლი 5. სტაჟირების პრაქტიკული კურსი

1. სტაჟირების პრაქტიკული კურსი მოიცავს:
 - ა) პრაქტიკულ სწავლებას ოთხი თვის ვადით იმ სანოტარო ბიუროში, სადაც პირი სტაჟირებისათვის გაიგზავნება პალატის მიერ;
 - ბ) პრაქტიკულ სწავლებას ერთი თვის ვადით იმ ადმინისტრაციულ ორგანოში/დაწესებულებაში, რომლის საქმიანობაც დაკავშირებულია ნოტარიატის სისტემასთან.
3. სტაჟირის სწავლების ხანგრძლივობა სანოტარო ბიუროში, ასევე ადმინისტრაციულ ორგანოში/დაწესებულებაში ყოველდღიურად უნდა შეადგენდეს არანაკლებ ოთხ საათს. საპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სტაჟირი წარადგენს ცნობას ასეთი მიზეზის არსებობის თაობაზე. საპატიო მიზეზად მიიჩნევა ავადმყოფობა, ახლო ნათესავის გარდაცვალება ან სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც სტაჟირისაგან დამოუკიდებელი მიზეზით შეუძლებელს ხდის სტაჟირების გავლის ადგილზე მის გამოცხადებას. ავადმყოფობა დადასტურებული უნდა იქნეს შესაბამისი სამედიცინო დოკუმენტით.
4. ერთ სანოტარო ბიუროში შეიძლება სტაჟირებისათვის გაიგზავნოს არაუმეტეს ორი სტაჟირი. დასაშვებია სტაჟირთა როტაცია.
5. დაუშვებელია სტაჟირების გავლა იმ ნოტარიუსთან, რომელიც მოცემული სტაჟირისათვის „ნოტარიატის შესახებ“ საქართველოს კანონის 47-ე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ პირთა წრეს განეკუთვნება.
6. სტაჟირების ხელმძღვანელი ნოტარიუსი ვალდებულია სტაჟირს შეასწავლოს პროგრამით გათვალისწინებული საკითხები და მონიტორინგი გაუწიოს სწავლების პროცესს.

7. თუ სტაჟირების გავლის პერიოდში სტაჟირების ხელმძღვანელ ნოტარიუსს შეუწყდა ან შეუჩერდა სანოტარო საქმიანობის უფლება, პალატა სტაჟიორს სტაჟირების გასაგრძელებლად აგზავნის სხვა ნოტარიუსთან. ამ შემთხვევაში სტაჟირების ხელმძღვანელი ნოტარიუსი, რომელსაც შეუწყდა ან შეუჩერდა სანოტარო საქმიანობის უფლება, ვალდებულია პალატას წარუდგინოს ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული სტაჟიორის შეფასების ფორმა, რომელშიც აისახება სათანადო ინფორმაცია სტაჟირების შესაბამისი პერიოდის გათვალისწინებით.

8. სტაჟირების ხელმძღვანელი ნოტარიუსის შემცვლელი პირის დანიშვნისას სტაჟიორი სტაჟირებას აგრძელებს ნოტარიუსის შემცვლელ პირთან ამ წესით დადგენილი პირობებით.

9. სტაჟირების პრაქტიკული კურსის შესაბამისი ნაწილის დასრულებისას სტაჟირების ხელმძღვანელი ნოტარიუსი ცენტრს წარუდგენს სტაჟიორის შეფასების ფორმას (დანართი №2ა), რომლითაც აფასებს, რამდენად პასუხობს სტაჟიორი სტაჟირების პროგრამით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს. შეფასების ფორმას ხელს აწერენ სტაჟირების ხელმძღვანელი ნოტარიუსი და სტაჟიორი, რომელიც ხელმოწერით ეთანხმება მიღებულ შეფასებას. თუ სტაჟიორი არ ეთანხმება შეფასებას, ის ხელს არ აწერს მას და უთითებს შესაბამის მიზეზს.

10. პრაქტიკული სწავლების შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოში/დაწესებულებაში მიმდინარეობისას ადმინისტრაციული ორგანოს/დაწესებულების უფლებამოსილი თანამდებობის პირი აკონტროლებს სტაჟირების მიმდინარეობის პროცესს და შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოში/დაწესებულებაში სტაჟირების დასრულებისას ადგენს სტაჟიორის შეფასების ფორმას (დანართი №2ბ), რომელიც წარედგინება ცენტრს. შეფასების ფორმას ხელს აწერენ ადმინისტრაციული ორგანოს/დაწესებულების უფლებამოსილი თანამდებობის პირი და სტაჟიორი, რომელიც ხელმოწერით ეთანხმება მიღებულ შეფასებას. თუ სტაჟიორი არ ეთანხმება შეფასებას, ის ხელს არ აწერს მას და უთითებს შესაბამის მიზეზს.

11. პრაქტიკული სწავლების მიმდინარეობისას სტაჟიორს უტარდება ინტელექტისა და ყურადღების ტესტები და პიროვნული მახასიათებლების გათვალისწინებით მზადდება პირადი პროფილი. პირადი პროფილისა და ცენტრში აკადემიური მოსწრების შესახებ მონაცემების გათვალისწინებით მზადდება ცენტრის დასკვნა, რომელიც სტაჟირების დასრულების შემდეგ ეგზავნება საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო).

მუხლი 6. პრაქტიკული კურსის შუალედური და შემაჯამებელი ტესტირება

1. სტაჟირების პრაქტიკული კურსის დაწყებიდან სამი თვის შემდეგ იუსტიციის სასწავლო ცენტრი ატარებს შუალედურ ტესტირებას პროფესიულ ნაწილში, რომელიც კანდიდატს ეხმარება შემაჯამებელი ტესტირებისთვის მომზადებაში.

2. სტაჟირების პრაქტიკული კურსის დასრულებისას იუსტიციის სასწავლო ცენტრი ატარებს შემაჯამებელ პროფესიულ ტესტირებას პროფესიულ ნაწილში, რომლის მიზანია პირის პროფესიული მომზადების დონის შესაბამისობის შემოწმება ნოტარიუსის თანამდებობის დასაკავებლად დადგენილ მოთხოვნებთან.

მუხლი 7. ტესტირების პროცედურა. შეფასებისა და საპრეტენზიო კომისიები

1. სტაჟირების თეორიული კურსის დასასრულს ჩასატარებელი ტესტირების, აგრეთვე სტაჟირების პრაქტიკული კურსის შუალედური და შემაჯამებელი ტესტირებისას ტესტის შედგენის წესი და მისაღებ ქულათა მინიმალური ოდენობა განისაზღვრება „სტაჟიორთა კონკურსის ჩატარების წესისა და პირობების შესახებ დებულების“ მე-11 მუხლის მე-2 პუნქტის (პროფესიული ნაწილი) შესაბამისად.

2. სტაჟირების თეორიული კურსის დასასრულს ტესტირების, აგრეთვე სტაჟირების პრაქტიკული კურსის შუალედური და შემაჯამებელი ტესტირების ჩასატარებლად და მათი შედეგების

დასამტკიცებლად იქმნება შეფასებისა და საპრეტენზიო კომისიები „სტაჟიორთა კონკურსის ჩატარების წესისა და პირობების შესახებ დებულების“ IV თავის შესაბამისად, ამ წესის თავისებურებათა გათვალისწინებით. თითოეული ტესტირების შედეგებს, მათ შორის, საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილების მხედველობაში მიღებით, ამტკიცებს შეფასების კომისია და სამი სამუშაო დღის ვადაში წარუდგენს პალატას.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ტესტირების შედეგები ქვეყნდება იუსტიციის სასწავლო ცენტრის შენობაში და სამინისტროს, პალატისა და იუსტიციის სასწავლო ცენტრის ვებგვერდებზე შესაბამისი ტესტირების ჩატარებიდან ერთი სამუშაო დღის ვადაში.

4. სტაჟირების სრული კურსის დასრულების შემდეგ იუსტიციის სასწავლო ცენტრის მიერ სტაჟიორს გადაეცემა სერტიფიკატი და რეგისტრირდება სტაჟიორების მონაცემთა ბაზაში.

5. სტაჟირების თეორიული კურსის დასასრულს ჩატარებული ტესტირების, აგრეთვე სტაჟირების პრაქტიკული კურსის შუალედური და შემაჯამებელი ტესტირების შედეგები ამ წესის მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ სტაჟიორის შეფასების ფორმებთან ერთად წარედგინება ნოტარიუსობის კანდიდატის შესარჩევად შექმნილ საკონკურსო კომისიას.

მუხლი 8. სტაჟიორის მოვალეობები

1. სტაჟიორი ვალდებულია დადგენილ ვადებში შეასრულოს სტაჟირების ხელმძღვანელი ნოტარიუსის, აგრეთვე ადმინისტრაციული ორგანოს/დაწესებულების უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მითითებები და დავალებები და სტაჟირების პერიოდში მასზე დაკისრებული მოვალეობები. ამ მოვალეობათა შეუსრულებლობის ან არაჯეროვანი შესრულებისათვის ცენტრის მიერ სტაჟიორს მიეცემა გაფრთხილება სტაჟირების შეწყვეტის თაობაზე.

2. სტაჟირების დასასრულს სტაჟიორი ადგენს წერილობით ანგარიშს მის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ. ანგარიში აგრეთვე უნდა მოიცავდეს სტაჟიორის მოსაზრებებს ცენტრის და სანოტარო ბიუროს ფუნქციონირების, არსებული პრობლემებისა და მათი გადაწყვეტის შესაძლო გზების თაობაზე.

მუხლი 9. სტაჟიორის მონაწილეობა სანოტარო მოქმედებისას

1. სტაჟიორს ეკრძალება შუამავლობა გარიგებისას. სტაჟიორს ასევე ეკრძალება იყოს მოწმე, თარჯიმანი ან დავალების ხელშეკრულებით მოქმედი წარმომადგენელი იმ სანოტარო მოქმედებისას, რომელიც სრულდება სტაჟირების ხელმძღვანელი ნოტარიუსის მიერ.

2. სტაჟიორი, აგრეთვე მისი ნათესავები უფლებამოსილი არიან, სტაჟირების ხელმძღვანელი ნოტარიუსისაგან მოითხოვონ სანოტარო მოქმედების შესრულება კანონმდებლობით დადგენილი ზოგადი წესის შესაბამისად.

3. სტაჟიორი არ არის უფლებამოსილი, შეასრულოს სანოტარო მოქმედება და განახორციელოს სანოტარო აქტის რეგისტრაცია ელექტრონულ სანოტარო რეესტრში.

მუხლი 10. მონაწილეობა სემინარებში

პალატის გადაწყვეტილებით, სტაჟიორი შეიძლება დაესწროს ნოტარიუსთა პროფესიული ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით გამართულ სემინარებს, კონფერენციებსა თუ სხვა მსგავს ღონისძიებებს, რისთვისაც მან წინასწარ წერილობით უნდა მიმართოს სტაჟირების ხელმძღვანელს.

მუხლი 11. საიდუმლოების დაცვა

სტაჟიორი ვალდებულია საიდუმლოდ შეინახოს და არ გაახმაუროს ცნობები იმ სანოტარო მოქმედებების თაობაზე, რომლებიც მისთვის სტაჟირებისას გახდა ცნობილი. ეს ვალდებულება ძალაშია სტაჟირების დასრულების შემდეგაც.

მუხლი 12. სტაჟირების შეწყვეტის საფუძვლები

1. სტაჟირების შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) სტაჟიორის პირადი განცხადება;

ბ) სტაჟიორის მიერ მისთვის დაკისრებულ მოვალეობათა სისტემატური შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სტაჟირების შეწყვეტის შესახებ საკითხს აყენებს ცენტრი პალატის გამგეობის წინაშე.

3. სტაჟირების შეწყვეტის შესახებ პალატის გამგეობის თავმჯდომარის მიერ გამოიცემა ბრძანება.

დანართი №2ა

ნოტარიუსის მიერ სტაჟიორის შეფასების ფორმა

ნოტარიუსის სახელი, გვარი _____

სანოტარო ბიუროს იურიდიული მისამართი _____

სტაჟიორის სახელი, გვარი _____

სტაჟირების დაწყებისა და დასრულების თარიღი _____

ზოგადი ფაქტორები	მიღებული ქულა	კომენტარი
1. სამუშაოს შესრულების ხარისხი	5 4 3 2 1	
2. სამუშაოსადმი დამოკიდებულება	5 4 3 2	
3. თეორიული ცოდნა, პრაქტიკული ჩვევები	5 4 3 2 1	
4. სანდოობის ხარისხი	5 4 3 2 1	
5. გუნდური მუშაობის უნარი	5 4 3 2 1	

შენიშვნები

გთხოვთ, მიუთითოთ სტაჟიორის ძლიერი და სუსტი მხარეები ცალ-ცალკე. ასევე, ცალკე მიეთითება დამატებითი მოსაზრებები სტაჟირების პროცესის მიმდინარეობასთან დაკავშირებით და სტაჟიორის წარმატების/წარუმატებლობის მიზეზები.

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები, რასაც ვადასტურებ ხელმოწერით

სტაჟორის ხელმოწერა -----

(ხელმოწერაზე უარის შემთხვევაში, შესაბამისი მიზეზი -----

-----)

სტაჟირების ხელმძღვანელი ნოტარიუსის ხელმოწერა -----

დანართი №28

ადმინისტრაციული ორგანოს/დაწესებულების მიერ სტაჟორის შეფასების ფორმა		
ადმინისტრაციული ორგანოს/დაწესებულების უფლებამოსილი თანამდებობის პირის სახელი, გვარი -----		
ადმინისტრაციული ორგანოს/დაწესებულების სახელწოდება და მისამართი -----		
სტაჟორის სახელი, გვარი -----		
სტაჟირების დაწყებისა და დასრულების თარიღი -----		
ზოგადი ფაქტორები	მიღებული ქულა	კომენტარი
თეორიული ცოდნა, პრაქტიკული უნარ-ჩვევები,	5	
სამუშაოს შესრულების ხარისხი	4	

	3	
	2	
	1	
სტაჟიორის დასწრების ხანგრძლივობა	5 4 3 2 1	

შენიშვნები

გთხოვთ, მიუთითოთ სტაჟიორის ძლიერი და სუსტი მხარეები ცალ-ცალკე. ასევე, ცალკე მიეთითება დამატებითი მოსაზრებები სტაჟირების პროცესის მიმდინარეობასთან დაკავშირებით და სტაჟიორის წარმატების/წარუმატებლობის მიზეზები

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები, რასაც ვადასტურებ ხელმოწერით

სტაჟიორის ხელმოწერა -----

(ხელმოწერაზე უარის შემთხვევაში, შესაბამისი მიზეზი -----)

-----)

ადმინისტრაციული ორგანოს/დაწესებულების უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერა
