

OMJ711/2015
ID intern unic: 362601
Версия на русском

Fișa actului juridic



Republica Moldova

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN Nr. 711
din 22.12.2015

**cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea
formării profesionale pentru admiterea în profesia de administrator
și Regulamentului privind examenul de calificare în profesia de
administrator**

Publicat : 31.12.2015 în Monitorul Oficial Nr. 361-369 art Nr : 2702

ÎNREGISTRAT:
ministrul justiției
Vladimir CEBOTARI

nr. de înregistrare 1091
din 22.12.2015

În temeiul art. 6 alin (2) lit. b) și c) din Legea nr. 161 din 18 iulie 2014 cu privire la administratorii autorizați (Monitorul Oficial al Republicii Moldova , 2014, nr. 293-296, art. 605) și pct. 5 sbp. 7 lit. b) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 736 din 3 octombrie 2012 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 212-215, art . 799),

ORDON:

1. Se aprobă:
 - a) Regulamentul privind organizarea formării profesionale pentru admiterea în profesia de administrator, conform anexei nr. 1;
 - b) Regulamentul privind examenul de calificare în profesia de administrator conform, anexei nr. 2.
2. Prezentul Ordin se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

MINISTRUL JUSTIȚIEI

Vladimir CEBOTARI

Nr. 711. Chișinău, 22 decembrie 2015.

Anexa nr. 1
la Ordinul ministrului justiției

REGULAMENT
privind organizarea formării profesionale pentru admiterea
în profesia de administrator
Capitolul I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește modul de admitere la programul de formare profesională și de realizare a acesteia.

2. Programul de formare profesională pentru admiterea în profesia de administrator constă în instruirea teoretică inițială și stagiul profesional.

3. Termenul de realizare a programului de formare profesională este de 12 luni.

Capitolul II. Admiterea la programul
de formare profesională

4. Cererea pentru înscrierea în lista candidaților pentru admitere la programul de formare profesională se adresează Comisiei pentru deontologie și formare profesională a Uniunii administratorilor autorizați (în continuare Comisia).

5. La cererea pentru admitere la programul de formare profesională se anexează următoarele acte:

a) copie de pe actul de identitate, cu prezentarea originalului pentru verificare la depunerea dosarului;

b) copie de pe diploma de licență sau echivalentul acesteia cu prezentarea originalului pentru verificare la depunerea dosarului;

c) copie de pe carnetul de muncă sau de pe contractele de muncă (sau alte acte ce confirmă stagiul de muncă), cu prezentarea originalului pentru verificare la depunerea dosarului;

d) cazierul judiciar;

e) dovada cunoașterii limbii române de către candidații alolingvi;

f) o scrisoare de recomandare din partea unui cadru didactic universitar sau a unui practician (din domeniile drept, economie) sau o scrisoare de recomandare de la ultimul angajator sau organul profesional, dacă aceștia există;

g) curriculum vitae.

6. Cererile pentru admitere la programul de formare profesională și anexele la acestea se păstrează în dosare separate și se examinează la ședințele ordinare ale Comisiei. Dacă actele anexate la cerere corespund cerințelor specificate în pct. 5 și celor prevăzute la art. 12 din Legea nr. 161 din 18 iulie 2014 cu privire la administratorii autorizați, Comisia emite o decizie privind includerea în lista candidaților pentru admiterea la programul de formare profesională.

7. Cu cel puțin o lună pînă la data începerii procedurii de admitere, Uniunea Administratorilor Autorizați asigură publicarea pe pagina sa web oficială, pe pagina web oficială a Ministerului Justiției și a Ministerului Economiei, precum și într-un ziar de nivel național a unui anunț privind locul, data și ora la care va avea loc admiterea la programul de formare profesională.

8. Admiterea la programul de formare profesională se face în bază de test.

9. Testul de admitere la programul de formare profesională este susținut în formă scrisă. Acesta este identic pentru toți candidații prezenți și conține 50 de întrebări din domeniul economic și 50 din domeniul juridic.

10. Pentru rezolvarea testului, candidații primesc pixuri, ciorne și foi. Înainte de a începe rezolvarea testului, candidatul este obligat să completeze fișa de examinare, în care se indică, numele, prenumele, data completării și semnătura.

11. Fiecare subiect are cel puțin trei opțiuni de răspuns și candidatul alege răspunsul sau răspunsurile corecte prin bifarea acestuia. După bifarea răspunsului corect, candidatul nu are dreptul să-și modifice opțiunea. În cazul în care a fost bifat alt răspuns decît cel corect, răspunsul candidatului se consideră greșit.

12. Timpul rezervat pentru rezolvarea testului este de 2 ore astronomice. Președintele Comisiei este obligat să avertizeze candidații cu 15 minute înainte despre expirarea timpului.

13. După finisarea testului, candidatul este obligat să-l predea secretarului Comisiei pentru a

fi înregistrat. Testul se consideră predat după semnarea borderoului de către candidat.

14. Se consideră că a promovat testul, candidatul care a răspuns corect la cel puțin 80 % (din 100 de subiecte). După predarea testelor de către candidați, secretarul Comisiei efectuează numerotarea acestora în baza fișei de examinare. Numărul se indică atât pe lucrare, cât și pe fișa de examinare. Fișele de examinare se separă de teste și se păstrează într-un plic sigilat la secretarul Comisiei pînă la verificarea acestora.

15. Hotărîrea privind admiterea la programul de formare profesională se adoptă de către Comisie și se face publică pe pagina web oficială a Uniunii administratorilor autorizați în termen de 10 zile lucrătoare de la data promovării testului.

Capitolul III. Realizarea programului de formare profesională pentru admiterea în profesia de administrator

16. După promovarea testului pentru admiterea la programul de formare profesională, persoana prezintă Comisiei bonul care confirmă achitarea taxei pentru efectuarea stagiului profesional.

17. Comisia asigură repartizarea și evidența tuturor administratorilor stagiați, precum și numește administratorii îndrumători pentru aceștia.

18. Administratorul îndrumător trebuie să întrunească următoarele condiții:

- a) vechime în funcție de administrator de cel puțin 3 ani;
- b) reputație ireproșabilă;
- c) înalte cunoștințe profesionale;
- d) să dispună de birou cu spațiu suficient pentru asigurarea stagiului profesional.

19. Stagiul profesional se desfășoară în baza unui contract de stagiul conform modelului aprobat de Consiliul Uniunii administratorilor autorizați.

20. Contractul de efectuare a stagiului se încheie între administratorul îndrumător și administratorul stagiar și urmează a fi prezentat Comisiei pentru înregistrare.

21. Contractul de efectuare a stagiului include următoarele date: numele, prenumele persoanei admise la efectuarea stagiului, drepturile și obligațiile administratorului stagiar și administratorului îndrumător, condițiile de efectuare a stagiului, perioada de efectuare a stagiului, precum și data semnării contractului.

22. Termenul de efectuare a stagiului se prelungește pe durata lipsei motivate a stagiului din biroul administratorului îndrumător în baza documentelor ce confirmă faptul absenței motivate, însă nu mai mult de 40 de ore. Lipsa nemotivată a stagiului atrage încetarea programului de formare profesională în baza deciziei de încetare a programului de formare profesională.

23. Stagiul profesional poate fi întrerupt înainte de termen la cererea administratorului stagiar sau a administratorului îndrumător, ori în baza deciziei Comisiei din inițiativa Consiliului Uniunii administratorilor autorizați pentru cazuri de absență motivată pe un termen mai mare de 40 de ore. În aceste termene nu se ia în considerare absența în legătură cu instruirea teoretică inițială. Întreruperea stagiului profesional are ca efect prelungirea termenului programului de formare profesională pe perioada întreruperii.

24. Întreruperea stagiului profesional nu întrerupe din oficiu și programul de instruire teoretică inițială, aceasta fiind reglementată de acordul dintre stagiar și instituția de învățămînt.

25. Administratorul îndrumător poate fi substituit în baza următoarelor temeiuri:

- a) suspendarea activității administratorului autorizat;
- b) încetarea activității administratorului autorizat;
- c) neasigurarea de către administratorul autorizat a practicilor de stagiul necesare pentru programul de formare profesională inițială.

26. Substituirea administratorului îndrumător se examinează și se decide de către Comisie.

27. La finalizarea stagiului profesional, administratorul stagiar întocmește raportul privind efectuarea stagiului profesional pe care îl prezintă administratorului îndrumător spre aprobare. În baza raportului prezentat, administratorul îndrumător întocmește concluziile cu referire la: gradul de pregătire al stagiului, calitățile și însușirea deprinderilor practice și teoretice dobîndite pe perioada stagiului, aprecierea calităților individuale și recomandarea lui pentru funcția de administrator.

28. Raportul privind efectuarea stagiului profesional este evaluat de către Comisie. Hotărîrea Comisiei și concluziile administratorului îndrumător constituie anexe la raportul privind efectuarea stagiului profesional.

Anexa nr. 2
la Ordinul ministrului Justiției
nr. 711 din 22 decembrie 2015

REGULAMENT
privind desfășurarea examenului de calificare
în profesia de administrator
Capitolul I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește procedura de desfășurare a examenului de calificare în profesia de administrator, precum și termenul și procedura de contestare a rezultatelor acestuia.

2. Examenul de calificare în profesia de administrator (în continuare examenul de calificare) este organizat de către Comisia de autorizare și disciplină a administratorilor autorizați (în continuare - Comisia).

Capitolul II. Admiterea la examenul de calificare

3. La examenul de calificare sînt admise persoanele, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 12-16 din Legea nr. 161 din 18 iulie 2014 cu privire la administratorii autorizați (în continuare Lege).

4. Pentru admiterea la examenul de calificare, administratorul stagiar prezintă Comisiei, în termen de 30 de zile din momentul plasării anunțului despre organizarea examenului, următoarele acte:

- a) cererea de admitere la examenul de calificare;
- b) certificatul de instruire teoretică inițială;
- c) cazierul judiciar;
- d) raportul privind efectuarea stagiului profesional.

5. Comisia examinează cererea pentru admiterea la examenul de calificare în cazul în care au fost depuse toate actele prevăzute la pct. 4. Admiterea la examenul de calificare se realizează în baza unei hotărîri a Comisiei. În cazul refuzului de admitere la examenul de calificare, candidatul poate solicita o copie din hotărîrea respectivă. Copia se eliberează în termen de 72 de ore din momentul solicitării, în care se indică motivele neadmiterii la examenul de calificare.

Capitolul III. Organizarea examenului de calificare

6. Locul, data și ora desfășurării examenului de calificare se stabilesc de către Comisie și se publică pe pagina web oficială a Ministerului Justiției cu 10 zile lucrătoare înainte de data examenului de calificare. Candidații sînt anunțați suplimentar despre data, ora, locul desfășurării examenului prin adresa electronică comunicată.

7. Accesul candidaților în sala de examinare se face în baza hotărîrii de admitere la examenul de calificare, aprobate de Comisie și a buletinului de identitate al candidatului. După verificarea identității, fiecare candidat păstrează pe masă buletinul de identitate pînă la finalizarea examenului de calificare. Lista va conține mențiuni cu privire la prezența fiecărui candidat cu semnătura acestuia.

8. Fără permisiunea președintelui Comisiei este interzisă părăsirea sălii pe durata desfășurării examenului de calificare. Părăsirea sălii se permite doar pentru motive întemeiate și se notează în procesul-verbal privind organizarea examenului de calificare cu păstrarea lucrării și a ciornelor la secretarul Comisiei pentru perioada absenței.

9. Pe durata desfășurării examenului de calificare în sala de examinare au acces membrii Comisiei, secretarul Comisiei și candidații admiși la examenul de calificare.

10. Candidatul care încalcă disciplina sau comite fraude ori tentative de fraudă se sancționează cu eliminarea de la examenul de calificare. Acest fapt se menționează într-un proces-verbal, iar lucrarea se anulează.

11. Lista subiectelor se elaborează și se selectează de către membrii Comisiei, precum și se publică pe pagina web oficială a Ministerului Justiției în termen de 30 de zile înainte de data

desfășurării examenului.

12. După publicarea listei subiectelor pentru examenul de calificare, nu se admite modificarea acestora.

13. Examenul de calificare constă din două etape:

- a) prima etapă – proba scrisă;
- b) a doua etapă – proba orală.

14. Procesele-verbale ale ședințelor, hotărârile Comisiei, lucrările și actele candidaților se păstrează la Ministerul Justiției.

15. Procesul-verbal al ședinței Comisiei se întocmește de secretar în decurs de trei zile lucrătoare și se semnează de președintele și secretarul acesteia.

16. În baza rezultatului probei scrise și a probei orale, Comisia adoptă hotărârea cu privire la promovarea examenului de calificare, care se publică în decurs de 3 zile pe pagina web oficială a Ministerului Justiției.

17. Candidatul care nu a promovat examenul de calificare poate solicita o singură dată admiterea sa repetată la următorul examen de calificare, însă în termen de cel mult 2 ani de la data primului examen. Neprezentarea repetată la examenul de calificare decade candidatul din dreptul de a fi admis la examenul de calificare, decât în condiția executării repetate a stagiului profesional. În acest caz, prevederile art. 16 alin. (2) din Lege nu se aplică.

18. Dacă certificatul care confirmă instruirea teoretică inițială este valabil până la data următorului examen de calificare, programul de formare profesională va consta doar din stagiul profesional fără repetarea instruirii teoretice inițiale.

Capitolul IV. Proba scrisă

19. Proba scrisă are drept scop verificarea nivelului de cunoaștere a materiei în domeniul dreptului și economiei, care conține spețe din practica judiciară.

20. După repartizarea foilor, fiecare din ele se numerotează în colțul drept de sus al foi cu cifre arabe încadrate în cerce. Se interzice în timpul examenului de calificare, folosirea altor foi decât a celor ștampilate sau a altor pixurilor, decât cele puse la dispoziție de către secretarul Comisiei.

21. Lucrarea trebuie să fie scrisă citeț pe ambele părți ale foi. Se admit numai abrevierile unanim recunoscute.

22. Înainte de a începe expunerea răspunsului, candidatul este obligat să completeze fișa de examinare. Fișa de examinare se completează în afara timpului prevăzut pentru scrierea lucrării. Modelul fișei de examinare se aprobă de către Comisie.

23. Candidații sînt obligați să indice numărul biletului sau a speței pe prima pagină a lucrării. Timpul acordat pentru lucrarea scrisă este de 2 ore astronomice.

24. După încheierea probei scrise și predarea tuturor lucrărilor de către candidați, secretarul Comisiei efectuează cifrarea lucrărilor în baza fișei de examinare. Cifrul se indică atît pe lucrare, cît și pe fișa de examinare. Fișele de examinare se separă de lucrări și se păstrează de către secretar într-un plic sigilat, cu semnătura președintelui Comisiei și a secretarului pînă la evaluarea lucrărilor de către membrii Comisiei.

25. După cifrarea lucrărilor, membrii Comisiei verifică și evaluează lucrările cu calificativul "admis" sau "respins". Calificativul acordat lucrării candidatului de fiecare membru al Comisiei se înscrie în fișa de evaluare anexată la lucrarea scrisă, indicîndu-se și punctajul acumulat conform pct. 26, confirmat prin semnătura fiecărui membru.

26. Calificativul „admis” se acordă dacă candidatul a acumulat cel puțin nota medie 8 din 10 sau un punctaj echivalent notei 8 din 10. Proba scrisă se consideră susținută dacă candidatul a acumulat calificative „admis” din partea a 2/3 din membrii Comisiei prezenți la examinare.

27. Rezultatele probei scrise se consemnează într-o hotărîre a Comisiei semnată de președintele Comisiei și toți membrii prezenți la ședință, precum și contrasemnată de secretarul acesteia. Hotărîrea Comisiei se publică de secretar cel tîrziu a doua zi pe pagina web oficială a Ministerului Justiției.

Capitolul V. Proba orală

28. Proba orală are drept scop stabilirea abilităților de expunere și argumentare, verificarea nivelului de analiză, identificare, comentare, interpretare, opinie proprie referitor la trei spețe

din practica de administrare a procesului de insolabilitate sau dizolvare, trase la sorți. Tragerea la sorți se efectuează de candidat în prezența membrilor Comisiei.

29. La proba orală se admite candidatul care a susținut proba scrisă.

30. Proba orală se organizează nu mai devreme de termenul de contestare a rezultatelor probei scrise, prevăzut la pct. 33 sau, după caz, după adoptarea de către Comisia de contestare a hotărârii privind rezultatele contestării.

31. Fiecărui candidat îi sînt acordate 30 de minute pentru pregătirea răspunsului. Răspunsul oral al candidatului va fi înregistrat audio (video). Înregistrările se vor păstra timp de 1 an la Ministerul Justiției.

32. Examenul de calificare în profesia de administrator se consideră promovat dacă candidatul a acumulat la proba orală 2/3 din voturile membrilor prezenți cu calificativul "admis".

Capitolul VI. Termenul și procedura de contestarea rezultatelor examenului de calificare

33. Rezultatele în cadrul examenului de calificare se contestă la Comisia de contestare în termen de maxim 72 de ore de la anunțarea rezultatelor pentru fiecare probă.

34. Comisia de contestare se constituie pentru fiecare sesiune de examinare și este compusă din 5 membri, dintre care:

a) 2 membri desemnați în mod aleatoriu și transparent de către Președintele Uniunii Administratorilor Autorizați din rîndul administratorilor autorizați care întrunesc condițiile art. 45 alin. (1) din Lege, nu au fost administratori îndrumători pentru candidații înregistrați la examenul de calificare și nu sînt membri ai Comisiei;

b) cîte un reprezentant din partea Ministerului Justiției și Ministerului Economiei, care nu sînt membri ai Comisiei;

c) un judecător din cadrul instanțelor care au în competență examinarea cazurilor de insolabilitate și dizolvare, desemnat în mod aleatoriu și transparent de către Consiliul Superior al Magistraturii.

35. Una și aceeași persoană nu poate fi numită în componența Comisiei de contestare decît o dată la 3 ani.

36. Membrii Comisiei de contestare evaluează răspunsurile candidaților. Candidații au acces la lucrarea proprie fără posibilitatea de a face copii de pe ele.

37. Calificativele oferite de către membrii Comisiei de contestare se însumează la calificativele acordate de Comisie. Proba se consideră susținută dacă calificativele raportate la numărul total al membrilor Comisiei și a Comisiei de contestare reprezintă 2/3 pentru proba scrisă și majoritatea voturilor membrilor Comisiei și a Comisiei de contestare pentru proba orală.