



ORDIN
mun. Chișinău

“ _____ ” _____ 2014

Nr. _____

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea formării profesionale pentru admiterea în profesia de administrator autorizat și desfășurării examenului de calificare în profesia de administrator autorizat

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, 2014, nr. 293-296, art. 604) și a pct. 5, sbpct. 7, lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 736 din 03.10.2012 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Justiției,

ORDON:

Se aprobă Regulamentului privind organizarea formării profesionale pentru admiterea în profesia de administrator autorizat și desfășurării examenului de calificare în profesia de administrator autorizat.

Ministru

Vladimir GROSU

Regulamentului privind organizarea formării profesionale pentru admiterea în profesia de administrator autorizat și desfășurării examenului de calificare în profesia de administrator autorizat

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de admitere la program prin susținerea testului menționat la art. 14 alin. (3) din Legea nr. 161 din 18.07.2014 cu privire la administratorii autorizați (în continuare Legea), precum și desfășurarea examenului de calificare în profesie.

2. Persoanele care îndeplinesc criteriile enunțate la art. 12 din Lege, au dreptul de a accede în profesia de administrator, numai dacă au urmat programul de formare profesională și au promovat examenul de calificare în profesia de administrator.

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.

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

- a) actul de identitate ;
- b) diploma de licență și anexa cu privire la situația academică ;
- c) carnetul de muncă /în cazul existenței acestuia;
- d) cazierul juridic;
- f) certificatele medicale de la narcolog și psihiatru .

6. Cererile pentru admitere la programul de formare profesională se examinează la ședințele ordinare ale Comisiei pentru deontologie și formare profesională. Dacă actele anexate la cerere corespund cerințelor specificate în pct. 5, Comisia emite o decizie privind admiterea la programul de formare profesională.

7. Admiterea la programul de formare profesională se face în bază de test, organizat de Comisia pentru deontologie și formare profesională.

8. Testul de admitere la programul de formare profesională constă în completarea unei lucrări care va însuma cunoștințe din domeniul economic și juridic. Testul este identic pentru toți candidații prezenți la examen. Susținerea acestuia se face în formă scrisă.

9. Pentru îndeplinirea testului, candidații vor primi pixuri, ciorne și foi. Înainte de a începe rezolvarea testului, candidatul este obligat să completeze fișa de examinare, pe care își va pune semnătura, numele, prenumele, data completării.

10. Fiecare subiect va avea cel puțin trei răspunsuri posibile și candidatul va alege răspunsul corect prin bifarea acestuia. După bifarea unei variante de răspuns, candidatul nu are dreptul să-și modifice opțiunea. În cazul în care a fost bifată mai mult decât o variantă, răspunsul candidatului se consideră greșit.

11. Timpul rezervat pentru îndeplinirea testului este de 2 ore astronomice. Președintele Comisiei este obligat să anunțe ora la care se încheie proba de examinare și să avertizeze candidații cu 15 minute înainte de expirarea timpului.

12. La momentul în care candidatul a terminat lucrarea sau la expirarea timpului prevăzut pentru test, acesta este obligat să predea lucrarea secretarului Comisiei pentru a fi înregistrată. Lucrarea se consideră predată de candidat după verificarea stării acesteia de către secretarul Comisiei și după semnarea borderoului de către candidat.

13. Se consideră că a promovat testul, candidatul care a răspuns corect la cel puțin 80 % din subiecte. După încheierea examenului și predarea tuturor lucrărilor de către candidați, Secretarul Comisiei efectuează cifrarea testelor în baza fișei de examinare. Cifrul se indică atât pe lucrare, cât și pe fișa de examinare. Fișele de examinare se separă de lucrări și se păstrează într-un plic sigilat la secretarul Comisiei până la verificarea testelor.

15. Hotărârea privind admiterea la programul de formare profesională se adoptă de către Comisia pentru deontologie și formare profesională și se face publică pe site-ul oficial al Uniunii administratorilor autorizați în termen de 10 zile de la data promovării testului de admitere la programul de formare profesională.

16. Hotărârea Comisiei pentru deontologie și formare profesională cu privire la neadmiterea la programul de formare profesională poate fi atacată în contencios administrativ, respectând procedura prealabilă în fața Comisiei pentru deontologie și formare profesională.

17. Termenul de realizare a programului de formare profesională a administratorilor autorizați este de 12 luni și constă din instruirea teoretică inițială și stagiul profesional.

18. Finalizarea instruirii teoretice inițiale se confirmă printr-un certificat valabil pentru 5 ani.

19. Stagiul profesional se desfășoară în baza unui contract de stagiul încheiat între administratorul îndrumător și administratorul stagiar.

20. După promovarea testării pentru admiterea la programul de formare profesională, administratorul stagiar prezintă Comisiei pentru deontologie și formare profesională a administratorilor autorizați bonul care confirmă achitarea taxei pentru efectuarea stagiului profesional și contractul de efectuare a stagiului profesional conform modelului aprobat de Consiliul Uniunii.

21. Programul de formare profesională începe din momentul înregistrării contractului de efectuare a stagiului. Comisia pentru deontologie și formare profesională asigură repartizarea și evidența tuturor administratorilor stagieri, numește administratorii îndrumători pentru aceștia și înregistrează contractul de efectuare a stagiului profesional. Contractul de efectuare a stagiului trebuie să includă următoarele date: numele, prenumele persoanei admise la efectuarea stagiului, perioada de efectuare a stagiului, conducătorul stagiului, termenul de efectuare a stagiului, precum și data de la care începe acesta.

22. Termenul de efectuare a stagiului poate fi prelungit pe durata lipsei stagiului din biroul administratorului îndrumător în baza documentelor ce confirmă faptul absenței motivate.

23. Stagiul poate fi întrerupt înainte de termen la cererea administratorului stagiar ori din inițiativa Consiliului Uniunii administratorilor autorizați în baza Hotărârii Comisiei pentru deontologie și formare profesională.

24. Conducătorul stagiului poate fi doar administratorul a cărui vechime în funcția de administrator este de cel puțin 3 ani, are o reputație ireproșabilă, posedă înalte cunoștințe profesionale. Administratorul îndrumător poate avea concomitent cel mult 4 administratori stagieri.

25. Temeiurile pentru substituirea conducătorului de stagiul sunt următoarele:

- a) suspendarea activității conducătorului de stagiul;
- b) încetarea activității conducătorului de stagiul;
- c) neasigurarea de către conducătorul de stagiul a practicilor de stagiul necesare pentru programul de formare profesională inițială sau a condițiilor optime pentru efectuarea stagiului.

Substituirea conducătorului de stagiul se examinează și se decide de către Comisia pentru deontologie și formare profesională.

26. La expirarea termenului de stagiul, conducătorul stagiului aprobă raportul întocmit de către administratorul stagiar în care se reflectă: gradul de pregătire al stagiului, calitățile și însușirea deprinderilor practice și teoretice dobândite pe perioada stagiului, aprecierea calităților individuale și recomandarea lui pentru funcția de administrator, care se întocmește în 2

exemplare, dintre care un exemplar rămîne la biroul administratorului, iar unul se eliberează administratorului stagiar.

Capitolul III: EXAMENUL DE CALIFICARE ÎN PROFESIA DE ADMINISTRATOR AUTORIZAT

27. La examenul de calificare în profesia de administrator autorizat sînt admise persoanele, care întrunesc toate condițiile prevăzute la art. 12–16 din Lege, luînd în considerare și aprecierea conducătorului de stagiu.

28. Pentru admiterea la examenul de calificare în profesia de administrator autorizat, administratorul stagiar prezintă Comisiei de autorizare și disciplină a profesiei de administrator următoarele acte:

a) cererea de admitere la examenul de calificare;

b) raportul de activitate aprobat de către administratorul îndrumător ;

29. Comisia de autorizare și disciplină examinează cererea pentru admiterea la examenul de calificare numai în cazul în care au fost depuse toate actele prevăzute de lege. În cazul refuzului de admitere la examen, candidatul poate solicita un extras din hotărîrea Comisiei de autorizare și disciplină. Extrasul se eliberează în termen de 72 de ore din momentul solicitării, în care se indică neajunsurile care urmează a fi înlăturate în vederea admiterii la examenul de calificare.

30. Locul, data și ora desfășurării examenului de calificare se stabilesc de către Comisia de autorizare și disciplină și se publică pe site-ul Ministerului Justiției cu 10 zile înainte de data examenului.

31. Accesul candidaților în sala de examinare se face pe baza listelor 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. Lista va conține mențiuni cu privire la prezența fiecărui candidat și semnătura acestuia.

32. 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.

33. Pe durata desfășurării examenului în sala de examinare au acces membrii Comisiei, secretarul Comisiei și candidații admiși la examen.

34. Candidatul care încalcă disciplina sau comite fraude ori tentative de fraudă se sancționează cu eliminarea de la examen. Acest fapt se menționează într-un proces-verbal, iar lucrarea se anulează cu mențiunea “fraudă”.

35. Lista subiectelor este elaborată și selectată de către membrii Comisiei de autorizare și disciplină, fiind publicată pe pagina web oficială a Ministerului Justiției.

36. Modificările în lista subiectelor pentru examenul de admitere pot fi operate cel tîrziu cu 30 de zile înainte de data desfășurării examenului.

37. Examenul de calificare va consta din două etape:

a) prima etapă – lucrarea scrisă;

b) a doua etapă – proba orală.

38. Promovarea candidaților pentru fiecare etapă a examenului de calificare se face în baza hotărîrilor Comisiei de autorizare și disciplină care pot fi contestate în fața Comisiei de

autorizare și disciplină în termen de maxim 72 de ore de la anunțarea rezultatelor. În cazul în care se constată încălcarea procedurii de examinare, Comisia de autorizare și disciplină urmează să ia măsuri pentru restabilirea drepturilor candidatului, fără repetarea procedurii de examinare.

39. Calificativele obținute la examen pot fi contestate.

40. Procesele-verbale ale ședințelor, hotărârile Comisiei de autorizare și disciplină, lucrările și actele candidaților se păstrează la Ministerul Justiției.

41. Lucrarea scrisă are drept scop verificarea nivelului de cunoaștere a aspectelor practice de expunere și aplicare a cunoștințelor teoretice în materie de drept și economie, conține spețe din practica judiciară selectate de Comisie.

42. Lucrarea scrisă constă din trei spețe, care se rezolvă în formă scrisă.

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

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

45. Înainte de a începe expunerea răspunsului, candidatul este obligat să completeze fișa de examinare. Fișa de examinare se va completa înafara timpului prevăzut pentru scrierea lucrării. Modelul fișei de examinare se aprobă de către Comisie.

46. Candidații sînt obligați să indice numărul biletului sau a speței pe prima pagină a lucrării. Timpul acordat pentru pregătirea răspunsului este de 2 ore astronomice.

47. După încheierea probei scrise a examenului de calificare 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 la secretariat, într-un plic sigilat, cu semnătura președintelui Comisiei pînă la aprecierea lucrărilor de către membrii Comisiei.

48. După cifrarea lucrărilor, membrii Comisiei verifică și apreciază lucrările cu calificativul “admis” sau “respins”. Calificativul acordat lucrării candidatului se înscrie în fișa de examinare primită în acest scop de fiecare membru al Comisiei.

49. Proba scrisă se consideră susținută dacă candidatul a acumulat cel puțin nota medie 8,5 din 10.

50. Va fi admis la proba orală candidatul care a susținut proba (lucrarea) scrisă. Proba are drept scop stabilirea abilităților de expunere și argumentare, verificarea nivelului de analiză, identificare, comentare, interpretare, opinie proprie, a trei spețe din practica de administrare a procesului de insolvență și de dizolvare, trase la sorți. Tragerea la sorți se efectuează de candidat în prezența membrilor Comisiei.

51. Fiecărui candidat îi sînt acordate 60 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.

52. Examenul se consideră susținut dacă candidatul a acumulat cel puțin 5 calificative (2/3 din membrii Comisiei) “admis” la examinarea spețelor.

53. În baza rezultatului examenului, Comisia de autorizare și disciplină adoptă hotărîrea de admitere a persoanei în profesia de administrator. Președintele Comisiei anunță rezultatele examenului și lista candidaților admiși în profesia de administrator. Secretarul Comisiei

întocmește procesul-verbal al ședinței Comisiei. Procesul-verbal se întocmește în decurs de trei zile lucrătoare, se semnează de președintele Comisiei și se contrasemnează de secretar.

54. Hotărîrea finală a Comisiei de autorizare și disciplină a profesiei de administrator este publicată în decurs de 10 zile pe pagina web oficială a Ministerului Justiției .

55. Candidatul care nu a promovat examenul de calificare poate solicita o singură dată repetarea examenului de calificare în profesie, în termen de cel mult 2 ani de la data primului examen.