2017. gada 3. maijā Noteikumi Nr. 233

Rīgā (prot. Nr. 22  21. §)

**Maksātnespējas procesa administratoru un tiesiskās aizsardzības procesa uzraugošo personu disciplinārlietu noteikumi**

Izdoti saskaņā ar

Maksātnespējas likuma

31.1panta trešo daļu,

31.4panta sesto daļu un

31.6panta otro daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka:

1.1. kārtību, kādā ierosina disciplinārlietu pret maksātnespējas procesa administratoru (turpmāk – administrators) un tiesiskās aizsardzības procesa uzraugošo personu (turpmāk – uzraugošā persona);

1.2. disciplinārlietu komisijas (turpmāk – komisija) darbības kārtību;

1.3. disciplinārlietas izskatīšanas kārtību;

1.4. kārtību, kādā komisija pieņem lēmumu.

2. Ar disciplinārlietas ierosināšanu un izskatīšanu saistītās informācijas un dokumentu aprite starp Maksātnespējas administrāciju, komisiju, administratoru vai uzraugošo personu un citām uzaicinātajām personām notiek elektroniski saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

3. Disciplinārlietas materiālus reģistrē un glabā Maksātnespējas administrācija.

**II. Disciplinārlietas ierosināšana**

4. Maksātnespējas administrācijas direktors pirms disciplinārlietas ierosināšanas pieprasa no administratora vai uzraugošās personas rakstveida paskaidrojumus, vienlaikus informējot administratoru vai uzraugošo personu par apstākļiem, kas ir par pamatu iespējamai disciplinārlietas ierosināšanai.

5. Administrators vai uzraugošā persona 10 darbdienu laikā pēc šo noteikumu 4. punktā minētā pieprasījuma saņemšanas sniedz rakstveida paskaidrojumus. Paskaidrojumu nesniegšana nav šķērslis disciplinārlietas ierosināšanai.

6. Maksātnespējas administrācijas direktors 15 darbdienu laikā pēc paskaidrojumu saņemšanas vai pēc paskaidrojumu sniegšanas termiņa beigām pieņem lēmumu par disciplinārlietas ierosināšanu pret administratoru vai uzraugošo personu vai par atteikumu ierosināt disciplinārlietu.

7. Lēmumā par disciplinārlietas ierosināšanu vai par atteikumu ierosināt disciplinārlietu norāda:

7.1. administratora vai uzraugošās personas vārdu, uzvārdu un amata apliecības numuru (administratoram) vai personas kodu (uzraugošajai personai) (ja personai nav personas koda, – dzimšanas datumu, personu apliecinoša dokumenta numuru un izdošanas datumu, valsti un institūciju, kas dokumentu izdevusi);

7.2. pamatojumu disciplinārlietas ierosināšanai pret administratoru vai uzraugošo personu vai atteikumam ierosināt disciplinārlietu;

7.3. pārkāpto tiesību normu vai neievēroto profesionālās ētikas kodeksa normu, kas veido disciplinārlietas ierosināšanas pamatu;

7.4. iespējamā disciplinārpārkāpuma izdarīšanas apstākļus un raksturu (pārkāpuma sekas, aizskartās personas (ja tādas ir), kaitējuma apmēru (ja tāds ir), aizskartās intereses).

8. Lēmumam par disciplinārlietas ierosināšanu vai par atteikumu ierosināt disciplinārlietu pievieno:

8.1. dokumentus, ar kuriem pamatoti lēmumā minētie apstākļi;

8.2. administratora vai uzraugošās personas rakstveida paskaidrojumus;

8.3. Maksātnespējas administrācijai pieejamos materiālus par administratoru vai uzraugošo personu, ja tādi ir (informācija par administratora vai uzraugošās personas iepriekšējo darbību, iesniegtās sūdzības par administratoru vai uzraugošo personu, Maksātnespējas administrācijas pieņemtie lēmumi attiecībā uz administratoru vai uzraugošo personu un to spēkā esība).

9. Maksātnespējas administrācija ne vēlāk kā nākamajā darbdienā pēc lēmuma pieņemšanas lēmumu par disciplinārlietas ierosināšanu nosūta tam administratoram vai uzraugošajai personai, pret kuru ir ierosināta disciplinārlieta, vienlaikus izskaidrojot attiecīgās personas tiesības pieteikt lūgumus komisijai.

10. Maksātnespējas administrācijas direktors ne vēlāk kā nākamajā darbdienā pēc lēmuma pieņemšanas lēmumu par disciplinārlietas ierosināšanu kopā ar disciplinārlietas materiāliem nosūta komisijai izskatīšanai.

**III. Komisijas darbības kārtība**

11. Komisijas sēdes sasauc un komisijas darbu vada komisijas priekšsēdētājs.

12. Komisijas darbu nodrošina un organizē komisijas sekretārs, kuru ar rīkojumu ieceļ Maksātnespējas administrācijas direktors. Komisijas sekretārs nav komisijas loceklis.

13. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un komisijas sekretārs.

14. Komisijas sēdes ir slēgtas.

15. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs komisijas locekļi.

16. Komisija pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.

17. Komisijas loceklis nevar atturēties no balsošanas (izņemot šo noteikumu 18. punktā minēto gadījumu).

18. Komisijas loceklis ziņo komisijai un nepiedalās turpmākā disciplinār­lietas izskatīšanā, ja viņa piedalīšanās attiecīgās disciplinārlietas izskatīšanā rada interešu konfliktu likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē.

19. Ja komisijas loceklis nepiekrīt komisijas lēmumam, viņam ir tiesības lūgt ierakstīt protokolā viņa atsevišķo viedokli.

20. Administratoru un uzraugošo personu ētikas kodeksu (turpmāk – ētikas kodekss) un tā grozījumus apstiprina komisijas sēdē. Pirms komisijas sēdes komisijas priekšsēdētājs nosūta komisijas locekļiem ētikas kodeksa vai tā grozījumu projektu un nosaka termiņu priekšlikumu un iebildumu iesniegšanai.

21. Komisija var izdot komisijas nolikumu, kurā nosaka komisijas sēžu sasaukšanas un norises kārtību, komisijas protokolu sagatavošanas un saskaņošanas kārtību un citus komisijas darba organizācijas jautājumus. Komisijas nolikumu apstiprina komisijas sēdē, un to paraksta komisijas priekšsēdētājs.

22. Komisija pēc komisijas locekļa ierosinājuma izskata priekšlikumus par grozījumiem ētikas kodeksā un komisijas nolikumā. Komisijas locekļi priekšlikumus iesniedz komisijas priekšsēdētājam, un viņš sasauc komisijas sēdi priekšlikumu izskatīšanai.

23. Lēmumu par disciplinārlietas materiālu (tostarp disciplinārlietas ietvaros pieņemto lēmumu) pieejamību pieņem komisijas priekšsēdētājs.

**IV. Disciplinārlietas izskatīšana**

24. Disciplinārlietu izskata komisijas sēdē. Administratoram vai uzraugošajai personai, pret kuru ierosināta disciplinārlieta, kā arī Maksātnespējas likuma 31.5panta 1. punktā minētajām personām ir tiesības piedalīties komisijas sēdē. Administratora vai uzraugošās personas nepiedalīšanās komisijas sēdē nav šķērslis disciplinārlietas izskatīšanai.

25. Ja disciplinārlietas izskatīšanas laikā Maksātnespējas administrācija ir ieguvusi informāciju par administratoru vai uzraugošo personu, pret kuru ierosināta disciplinārlieta, Maksātnespējas administrācija par to nekavējoties informē komisiju. Komisija izvērtē, vai Maksātnespējas administrācijas iesniegtā informācija ir pievienojama disciplinārlietas materiāliem.

26. Pēc komisijas pieprasījuma administrators vai uzraugošā persona paskaidrojumus komisijai sniedz piecu darbdienu laikā pēc paskaidrojumu pieprasījuma saņemšanas. Paskaidrojumu nesniegšana nav šķērslis disciplinār­lietas izskatīšanai.

27. Komisijas sēdes datumu un laiku komisija ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms sēdes paziņo administratoram vai uzraugošajai personai, pret kuru ierosināta disciplinārlieta, un Maksātnespējas likuma 31.5panta 1. punktā minētajām personām.

28. Disciplinārlietas izskatīšanu komisijas sēdē sāk ar komisijas priekšsēdētāja ziņojumu. Pēc tam komisija noklausās lūgumus un paskaidro­jumus, ko sniedz administrators vai uzraugošā persona, pret kuru ierosināta disciplinārlieta, kā arī citas uz sēdi uzaicinātās personas, izskata lietas materiālus un citus dokumentus.

29. Administrators un uzraugošā persona, pret kuru ierosināta disciplinār­lieta, kā arī citas personas, kas uzaicinātas uz sēdi, atstāj komisijas sēdes telpu pēc komisijas priekšsēdētāja aicinājuma.

30. Disciplinārlietas izskatīšanu komisija pabeidz, pieņemot lēmumu.

31. Ja komisija konstatē, ka disciplinārlietas izskatīšana nav tās kompetencē, komisija tās rīcībā esošos materiālus nosūta izskatīšanai kompetentajai iestādei un pieņem lēmumu izbeigt disciplinārlietu.

32. Komisijas lēmumā norāda:

32.1. datumu, kad notikusi komisijas sēde, kurā disciplinārlieta izskatīta pēc būtības;

32.2. administratora vai uzraugošās personas vārdu, uzvārdu un amata apliecības numuru (administratoram) vai personas kodu (uzraugošajai personai) (ja personai nav personas koda, – dzimšanas datumu, personu apliecinoša dokumenta numuru un izdošanas datumu, valsti un institūciju, kas dokumentu izdevusi);

32.3. lēmumā par disciplinārlietas ierosināšanu konstatētos apstākļus;

32.4. komisijas konstatētos faktus un materiālus, kuros tie ir fiksēti;

32.5. komisijas konstatēto faktu juridisko analīzi;

32.6. administratora vai uzraugošās personas paskaidrojumu (tostarp komisijas sēdē sniegto paskaidrojumu) vērtējumu un argumentus, kuri atspēko vai pamato minētos paskaidrojumus;

32.7. secinājumus par to, vai ir izdarīts disciplinārpārkāpums, norādot tiesību normas un apstākļus, kas pamato izdarīto secinājumu;

32.8. komisijas pieņemto lēmumu;

32.9. lēmuma pārsūdzēšanas kārtību.

33. Ja komisija administratoram vai uzraugošajai personai ir uzlikusi Maksātnespējas likuma 31.7panta pirmās daļas 1. vai 2. punktā minēto disciplinārsodu, piemērojot naudas sodu, komisijas lēmumā administratoru vai uzraugošo personu informē par tiesībām lūgt uzliktā naudas soda samaksas atlikšanu līdz noteiktam termiņam vai sadalīšanu termiņos.

34. Komisijas lēmumu paraksta komisijas priekšsēdētājs.

35. Pieņemto lēmumu komisija paziņo Maksātnespējas administrācijai ne vēlāk kā nākamajā darbdienā pēc lēmuma parakstīšanas.

36. Ja komisija ir pieņēmusi Maksātnespējas likuma 31.6panta pirmās daļas 1., 5. vai 6. punktā minēto lēmumu, tā pieņemto lēmumu paziņo administratoram vai uzraugošajai personai vienas darbdienas laikā pēc lēmuma parakstīšanas.

37. Administrators vai uzraugošā persona Maksātnespējas likuma 31.7panta sestajā daļā minēto lūgumu adresē komisijai un iesniedz Maksātnespējas administrācijā. Maksātnespējas administrācija iesniegumu vienas darbdienas laikā nosūta komisijai. Komisija administratora vai uzraugošās personas lūgumu izskata divu nedēļu laikā pēc tā saņemšanas.

**V. Noslēguma jautājums**

38. Līdz brīdim, kad administrators iecelts amatā saskaņā ar Maksātnespējas likuma 13.1pantu, lēmumā par disciplinārlietas ierosināšanu vai par atteikumu ierosināt disciplinārlietu un komisijas lēmumā norāda administratora sertifikāta numuru.

Ministru prezidents Māris Kučinskis

Tieslietu ministra vietā –

vides aizsardzības un

reģionālās attīstības ministrs Kaspars Gerhards