*Projekts*

LATVIJAS REPUBLIKAS MINISTRU KABINETS

2017. gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Noteikumi Nr. \_\_\_\_

Rīgā (prot. Nr. \_\_\_\_\_\_.§)

**Maksātnespējas procesa administratoru pretendentu apmācības, eksaminācijas kārtība, eksaminācijas komisijas darbības kārtība un maksātnespējas procesa administratoru amatā iecelšanas, atbrīvošanas, atcelšanas un atstādināšanas no amata un amata darbības apturēšanas kārtība**

Izdoti saskaņā ar

Maksātnespējas likuma 13.1 panta trešo daļu, 15. panta otro daļu,

16.1 panta piekto daļu, 16.2 panta sesto daļu, 17.1 panta otro daļu,

17.2 panta otro daļu, 17.3 panta otro daļu un 17.4 panta otro daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka:

1.1. maksātnespējas procesa administratoru (turpmāk – administrators) pretendentu apmācības kursa minimālo saturu un apjomu, kā arī apliecinājumā par apmācības kursa noklausīšanos (turpmāk – apliecinājums) iekļaujamās ziņas;

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

1.3. administratoru eksaminācijas kārtību, minimālo zināšanu apjomu un vērtēšanas kārtību;

1.4. administratoru amatā iecelšanas kārtību;

1.5. administratoru amata apliecības (turpmāk – amata apliecība) formu un saturu, izdošanas un izsniegšanas kārtību;

1.6. administratoru kvalifikācijas eksāmena kārtību, jomas, kurās tiek pārbaudītas administratora zināšanas un prasmes, un vērtēšanas kārtību;

1.7. administratoru atbrīvošanas, atcelšanas un atstādināšanas no amata un amata darbības apturēšanas kārtību.

2. Maksātnespējas administrācija nodrošina ziņu pieejamību atbildīgajai iestādei, kas veic ierakstus maksātnespējas reģistrā, par Maksātnespējas administrācijas pieņemtajiem lēmumiem par amata apliecības izdošanu un amata apliecības derīguma termiņa pagarināšanu, administratoru atcelšanu, atbrīvošanu un atstādināšanu no amata, kā arī par amata darbības apturēšanu un atjaunošanu amatā nekavējoties pēc attiecīgā lēmuma pieņemšanas.

**II. Administratoru pretendentu apmācība**

3. Administratora pretendents apgūst apmācības programmu vismaz šādās jomās un apmērā:

3.1. maksātnespēja un administratoru profesionālā ētika – 30 akadēmiskās stundas;

3.2. grāmatvedība un finanses – 20 akadēmiskās stundas;

3.3. civilprocesa sevišķās tiesāšanas kārtība – 10 akadēmiskās stundas;

3.4. nodokļi un to administrēšana – 10 akadēmiskās stundas;

3.5. ekonomika un komersantu pārvalde – 10 akadēmiskās stundas;

3.6. darba tiesības un darbinieku aizsardzība darba devēja maksātnespējas gadījumā – 10 akadēmiskās stundas;

3.7. lietvedība un arhīvniecība – 10 akadēmiskās stundas.

4. Apmācību organizētājs administratora pretendentam izsniedz apliecinājumu, ja administratora pretendents ir noklausījies vismaz 80 % no apmācības programmas apjoma. Apliecinājumā iekļauj vismaz šādas ziņas:

4.1. apmācību organizētāja pilns nosaukums un reģistrācijas numurs;

4.2. administratora pretendenta vārds, uzvārds un personas kods;

4.3. apmācību programmas norises laiks;

4.4. apmeklēto akadēmisko stundu skaits;

4.5. apliecinājuma numurs un izsniegšanas datums.

**III. Administratora eksāmena organizēšana**

5. Administratora eksāmenu (turpmāk – eksāmens) Maksātnespējas administrācija organizē ne retāk kā reizi divos gados.

6. Ne vēlāk kā trīs mēnešus pirms eksāmena Maksātnespējas administrācija savā tīmekļa vietnē ievieto paziņojumu par pieteikšanos eksāmenam, norādot eksāmena norises datumu, vietu, pieteikšanās termiņu un samaksas un dokumentu iesniegšanas kārtību. Maksātnespējas administrācija savā tīmekļa vietnē ne vēlāk kā mēnesi pirms eksāmena publicē informāciju par eksāmena norises laiku un adresi.

7. Pieteikšanās termiņš eksāmenam ir mēnesis no šo noteikumu 6. punktā minētā paziņojuma ievietošanas Maksātnespējas administrācijas tīmekļa vietnē.

8. Lai pieteiktos eksāmenam, administratora pretendents Maksātnespējas administrācijā iesniedz iesniegumu par pieteikšanos eksāmena kārtošanai. Iesniegumā administratora pretendents norāda:

8.1. vārdu, uzvārdu;

8.2. personas kodu;

8.3. elektroniskā pasta adresi;

8.4. telefona numuru;

8.5. ziņas par maksājumu par eksāmena kārtošanu, norādot references numuru (ja tas ir zināms), maksājuma datumu, maksājuma dokumenta numuru, summu, maksātāja – juridiskās personas – nosaukumu un reģistrācijas numuru vai maksātāja – fiziskās personas – vārdu, uzvārdu un personas kodu (ja nav personas koda, norāda dzimšanas datumu) vai pievienojot maksājumu apliecinošu dokumentu vai tā kopiju (neapliecinātu), ja tas ietver minētās ziņas;

8.6. iesniegumam pievienotos dokumentus.

9. Maksātnespējas administrācija ar administratora pretendentu sazinās elektroniski saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu. Ja administratora pretendents vēlas izmantot arī citu saziņas veidu ar Maksātnespējas administrāciju, administratora pretendents to norāda šo noteikumu 8. punktā minētajā iesniegumā.

10. Šo noteikumu 8. punktā minētajam iesniegumam administratora pretendents pievieno dzīves gaitas aprakstu (CV) un šādus dokumentus vai to atvasinājumus:

10.1. izglītību apliecinošu dokumentu un, ja izglītība iegūta ārvalstīs, izziņu par to, ka Latvijā izsniedzamam izglītības dokumentam vai Latvijā piešķiramam akadēmiskajam grādam atbilst vai ir pielīdzināms ārvalstī izsniegtais izglītības dokuments vai piešķirtais akadēmiskais grāds atbilstoši Maksātnespējas likuma 13. panta pirmās daļas 2. punktam;

10.2. dokumentu, kas apliecina vismaz trīs gadu darba pieredzi jurista vai tam pielīdzināmā amatā pēc Maksātnespējas likuma 13. panta pirmās daļas 2. punktā noteiktās izglītības iegūšanas (izziņa no darba devēja, amata apraksts u.c.);

10.3. dokumentu, kas apliecina valsts valodas prasmi augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām, ja valsts valodas prasmes eksāmens ir kārtots līdz 2001. gada februārim un valsts valodas prasmi augstākajā līmenī neapliecina Maksātnespējas administrācijā iesniedzamie izglītības dokumenti;

10.4. šo noteikumu 4. punktā minēto apliecinājumu.

11. Iesniedzot šo noteikumu 8. punktā minēto iesniegumu, administratora pretendents ar savu parakstu apliecina, ka:

11.1. viņš atbilst [Maksātnespējas likuma](http://likumi.lv/ta/id/214590-maksatnespejas-likums) [13. panta](http://likumi.lv/ta/id/214590-maksatnespejas-likums#p13) pirmās daļas 1.‑4. punktā un 6. punktā noteiktajām prasībām;

11.2. uz administratora pretendentu neattiecas [Maksātnespējas likuma](http://likumi.lv/ta/id/214590-maksatnespejas-likums) [13. panta](http://likumi.lv/ta/id/214590-maksatnespejas-likums#p13) otrajā daļā noteiktie ierobežojumi;

11.3. ir samaksāta maksa par eksāmena kārtošanu;

11.4. visa sniegtā informācija ir patiesa, un iesniegtie dokumentu atvasinājumi atbilst oriģinālajiem dokumentiem.

12. Iesniegtos dokumentus administratora pretendentam atpakaļ neizsniedz.

13. Ja administratora pretendents iesniedz šo noteikumu 10. punktā minēto dokumentu atvasinājumus, viņš pēc Maksātnespējas administrācijas pieprasījuma klātienē Maksātnespējas administrācijā tās noteiktajā termiņā, kas nav īsāks par trīs darbdienām, uzrāda šo dokumentu oriģinālus.

14. Maksātnespējas administrācija pēc šo noteikumu 8. punktā minētā iesnieguma saņemšanas nekavējoties pārbauda, vai administratora pretendents ir norādījis šo noteikumu 8. punktā prasīto informāciju, vai ir pievienojis šo noteikumu 10. punktā norādītos dokumentus vai to atvasinājumus un samaksājis eksāmena maksu. Ja, pārbaudot minētās ziņas, tiek konstatēti trūkumi, Maksātnespējas administrācija nekavējoties par to informē administratora pretendentu un aicina viņu trīs darbdienu laikā no aicinājuma paziņošanas dienas novērst konstatētos trūkumus.

15. Maksātnespējas administrācija sniedz komisijai informāciju, kas varētu liecināt par administratora pretendenta neatbilstību Maksātnespējas likuma 13. panta pirmās daļas 6. punktā noteiktajai prasībai. komisija var uzaicināt administratora pretendentu uz pārrunām, lai izvērtētu administratora pretendentu atbilstību Maksātnespējas likuma 13. panta 6. punktā norādītajai prasībai. Komisija, izvērtējot Maksātnespējas administrācijas sniegto informāciju, sagatavo slēdzienu par administratora pretendenta atbilstību vai neatbilstību Maksātnespējas likuma 13. panta pirmās daļas 6. punktā noteiktajai prasībai.

16. Maksātnespējas administrācijas direktors mēneša laikā pēc šo noteikumu 8. punktā minētā iesnieguma saņemšanas pieņem lēmumu atļaut vai atteikt administratora pretendentam eksāmena kārtošanu.

17. Maksātnespējas administrācijas direktors administratora pretendentam atsaka eksāmena kārtošanu, ja pastāv kāds no šiem apstākļiem:

17.1. administratora pretendents neatbilst Maksātnespējas likuma 13. panta pirmās daļas 1. - 4. punktā noteiktajām prasībām;

17.2. uz administratora pretendentu attiecas kāds no Maksātnespējas likuma 13. panta otrajā daļā minētajiem ierobežojumiem;

17.3. iesnieguma iesniegšanas brīdī ir beidzies apliecinājuma derīguma termiņš;

17.4. iesniegumam nav pievienoti šo noteikumu 10. punktā minētie dokumenti vai to atvasinājumi;

17.5. administratora pretendents Maksātnespējas administrācijas noteiktajā termiņā nav uzrādījis iesniegumam pievienoto dokumentu oriģinālus vai novērsis konstatētos trūkumus;

17.6. Maksātnespējas administrācija ir saņēmusi komisijas slēdzienu par administratora pretendenta neatbilstību Maksātnespējas likuma 13. panta pirmās daļas 6. punktā noteiktajai prasībai;

17.7. administratora pretendents nav pilnībā samaksājis eksāmena maksu.

**IV. Komisijas darbības kārtība**

18. Komisijas locekļus uz pirmo komisijas sēdi sasauc tieslietu ministrs. Līdz brīdim, kamēr komisija ievēl komisijas priekšsēdētāju un komisijas priekšsēdētāja vietnieku, komisijas sēdi vada tieslietu ministra pilnvarotā persona.

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

20. Komisijas locekļi uz diviem gadiem ievēl komisijas priekšsēdētāju un komisijas priekšsēdētāja vietnieku.

21. Komisijas sēdes sasauc un vada komisijas priekšsēdētājs.

22. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi komisijas sēdē klātesošie komisijas locekļi un komisijas sekretārs.

23. Komisija ir lemttiesīga, ja komisijas darbā un lēmumu pieņemšanā klātesošo komisijas locekļu skaits ir lielāks par pusi no tieslietu ministra apstiprinātā spēkā esošā komisijas sastāva.

24. Komisija lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.

25. Komisijas sēdes ir slēgtas.

26. Tiesības iepazīties ar informāciju, kas saistīta ar pretendentu izvērtēšanas procesu, piešķir komisijas priekšsēdētājs ar rakstveida atļauju, ievērojot Informācijas atklātības likumā noteikto kārtību.

27. Komisija par šo noteiktumu 3. punktā paredzētajām jomām sagatavo eksāmena tēmu katalogu, ko apstiprina komisijas sēdē. Maksātnespējas administrācija komisijas apstiprināto eksāmena tēmu katalogu ievieto savā tīmekļa vietnē.

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

29. Komisija pēc komisijas locekļa ierosinājuma izskata priekšlikumus par grozījumiem komisijas nolikumā. Komisijas locekļi priekšlikumus iesniedz komisijas priekšsēdētājam, kurš sasauc komisijas sēdi priekšlikumu izskatīšanai.

**V. Eksāmena norise**

30. Eksāmena norisi nodrošina Maksātnespējas administrācija.

31. Eksāmena jautājumus saskaņā ar šo noteikumu 27. punktā minēto eksāmena tēmu katalogu sagatavo komisija. Komisijas priekšsēdētājs vai komisijas priekšsēdētāja pilnvarotā persona eksāmena jautājumus nodod Maksātnespējas administrācijai ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms eksāmena norises dienas.

32. Eksāmens norisinās trīs daļās:

32.1. administratora pretendenta teorētisko zināšanu vispārējā pārbaude rakstveidā – tests (turpmāk – eksāmena pirmā daļa);

32.2. praktiskā uzdevuma (kāzusa) risināšana rakstveidā (turpmāk – eksāmena otrā daļa);

32.3. mutiskā pārbaude (turpmāk – eksāmena trešā daļa):

32.3.1. administratora pretendenta teorētisko zināšanu pārbaude;

32.3.2. strukturēta intervija, kurā pārbauda administratora pretendenta kompetences – motivāciju ieņemt administratora amatu, komunikācijas un organizatoriskās prasmes, sistēmiskās domāšanas prasmes un strīdu risināšanas iemaņas, un kurā uzdod ar administratora profesiju saistītus jautājumus.

33. Katra eksāmena daļa norisinās citā dienā.

34. Administratora pretendents eksāmena pirmo un otro daļu kārto, izmantojot eksāmena darba izpildes lapu.

35. Atbilžu sagatavošanas laiks uz eksāmena pirmās daļas 20 jautājumiem ir viena stunda, eksāmena otrās daļas kārtošanai – trīs stundas, bet eksāmena mutiskās pārbaudes kārtošanai – pusstunda: atbildes sagatavošanai eksāmena trešajā daļā – 15 minūtes un atbildes sniegšanai komisijai un strukturētajai intervijai – 15 minūtes.

36. Eksāmena pirmajā un otrajā daļā piedalās Maksātnespējas administrācijas pārstāvji un viens komisijas priekšsēdētāja norīkots komisijas loceklis. Eksāmena trešajā daļā piedalās Maksātnespējas administrācijas pārstāvji un komisijas locekļi šo noteikumu 24. punktā noteiktajā skaitā, ieskaitot komisijas priekšsēdētāju vai komisijas priekšsēdētāja vietnieku. Eksāmena trešo daļu pieņem komisija.

37. Katras eksāmena daļas gaitu protokolē Maksātnespējas administrācijas pārstāvis. Protokolā norāda:

37.1. eksāmena norises datumu un vietu;

37.2. attiecīgajā eksāmena daļā klātesošos Maksātnespējas administrācijas pārstāvjus un komisijas locekļus;

37.3. eksāmena sākuma laiku;

37.4. administratora pretendentus, kas nokavē eksāmena daļas sākumu;

37.5. administratora pretendentus, kas iziet no eksāmena pirmās un otrās daļas norises telpas, kā arī laiku, kad administratora pretendents atstāj un atgriežas eksāmena norises telpā;

37.6. laiku, kad pēdējais administratora pretendents ir nodevis eksāmena pirmās vai otrās daļas darba izpildes lapu vai kad pēdējais administratora pretendents ir sniedzis atbildes eksāmena trešajā daļā;

37.7. citus ar eksāmena norisi saistītos notikumus.

38. Eksāmena protokolu paraksta eksāmena attiecīgajā daļā klātesošie Maksātnespējas administrācijas pārstāvji un komisijas locekļi. Protokolu glabā Maksātnespējas administrācija.

39. Administratora pretendents, ierodoties uz katru eksāmena daļu, Maksātnespējas administrācijas pārstāvim uzrāda personu apliecinošu dokumentu. Administratora pretendentam, ierodoties uz katru eksāmena daļu, Maksātnespējas administrācijas pārstāvis eksāmena reģistrācijas žurnālā (1. pielikums) reģistrē administratora pretendenta vārdu, uzvārdu un personas kodu, un administratora pretendents ar parakstu apstiprina savu ierašanos uz attiecīgo eksāmena daļu.

40. Pēc reģistrācijas administratora pretendents ieņem vietu eksāmena norises telpā atbilstoši Maksātnespējas administrācijas pārstāvja norādei.

41.  Administratora pretendents pēc Maksātnespējas administrācijas pārstāvja uzaicinājuma izvelk darba izpildes lapas:

41.1. eksāmena pirmajā daļā –ar testa jautājumiem;

41.2. eksāmena otrajā daļā – ar praktisko uzdevumu (kāzusu);

41.3. eksāmena trešajā daļā – eksāmena biļeti.

42. Ja administratora pretendents nokavē eksāmena pirmās un otrās daļas sākumu, viņš tiek pielaists pie eksāmena kārtošanas, bet darba izpildes laiks netiek pagarināts. Ja administratora pretendents neierodas uz eksāmena trešo daļu Maksātnespējas administrācijas iepriekš norādītajā laikā, tad viņš tiek pielaists pie eksāmena kārtošanas pēc tam, kad pēdējais uzaicinātais administratora pretendents ir sniedzis atbildes eksāmena trešajā daļā. Komisija administratora pretendentu var pielaist pie eksāmena trešās daļas kārtošanas citam administratora pretendentam iepriekš noteiktajā laikā, ja administratora pretendents iepriekš norādītajā laikā nav ieradies uz eksāmena trešo daļu.

43. Eksāmena pirmās un otrās daļas norises laikā eksāmena norises telpu vienlaikus drīkst pamest ne vairāk kā viens administratora pretendents. Pirms iziešanas no eksāmena norises telpas administratora pretendents nodod Maksātnespējas administrācijas pārstāvim savu eksāmena darba izpildes lapu. Maksātnespējas administrācijas pārstāvis uz administratora pretendenta darba izpildes lapas izdara atzīmi par administratora pretendenta prombūtnes faktu un laiku. Administratora pretendentam darba izpildes laiks netiek pagarināts.

44. Administratora pretendenta darbi ir anonīmi. Administratora pretendents uz eksāmena darba izpildes lapas nenorāda vārdu vai uzvārdu, vai citus identificējošus datus.

45. Kārtojot eksāmena pirmo daļu un mutvārdu pārbaudi, administratora pretendentam ir aizliegts izmantot palīglīdzekļus. Eksāmena otrajā daļā administratora pretendentam ir tiesības izmantot līdzpaņemtos normatīvos aktus (papīra formā), kuriem nav pievienoti komentāri.

46. Administratora pretendentam ir aizliegts eksāmena laikā izmantot saziņas līdzekļus (piemēram, telekomunikāciju līdzekļus, elektroniskās piezīmju grāmatiņas), neatļauti izmantot palīglīdzekļus (piemēram, normatīvo aktu tekstus, juridisko literatūru), sarunāties un traucēt citus administratora pretendentus.

47. Ja administratora pretendents neievēro šo noteikumu 46. punktā minētos nosacījumus, Maksātnespējas administrācijas pārstāvis vai eksāmena daļas norisē klātesošais komisijas loceklis administratora pretendentam izsaka brīdinājumu. Komisijas loceklis eksāmena darba izpildes pirmajā lapā (ailē "piezīmes") un eksāmena reģistrācijas žurnālā ieraksta ziņas par minēto faktu. Ja administratora pretendents pēc brīdinājuma saņemšanas pārkāpumu izdara atkārtoti, eksāmena darba izpildes pirmajā lapā (ailē "piezīmes") un eksāmena reģistrācijas žurnālā komisijas loceklis izdara ierakstu par to un attiecīgo administratora pretendentu izraida no eksāmena norises telpas, un tiek uzskatīts, ka administratora pretendents ir ieguvis nesekmīgu vērtējumu.

48. Beidzoties atbilžu sagatavošanas laikam vai pabeidzot atbilžu sagatavošanu pirms noteiktā laika, administratora pretendents nodod Maksātnespējas administrācijas pārstāvim eksāmena darba izpildes lapas, ko administratora pretendents ir saņēmis (izvilcis) atbilstoši šo noteikumu 41. punktam.

49. Administratora pretendents pēc šo noteikumu 48. punktā minētā eksāmena darba izpildes lapas nodošanas atstāj eksāmena norises telpu.

50. Līdz komisijas sēdes, kurā tiks vērtēta konkrētā eksāmena daļa, dienai, administratora pretendenta nodotās eksāmena darba izpildes lapas glabā Maksātnespējas administrācija. Komisijas sēdes, kurā tiks vērtētas atbildes uz konkrētās eksāmena daļas jautājumiem, dienā Maksātnespējas administrācijas pārstāvis administratoru pretendentu nodotās eksāmena darba izpildes lapas nodod komisijas priekšsēdētājam vai komisijas priekšsēdētāja pilnvarotajam komisijas loceklim. Ja atbilžu uz attiecīgās eksāmena daļas jautājumiem vērtēšana noris vairākās komisijas sēdēs, komisijas sēžu starplaikos administratora pretendentu nodotās eksāmena darba izpildes lapas komisijas priekšsēdētājs vai komisijas priekšsēdētāja pilnvarotais komisijas loceklis nodod Maksātnespējas administrācijas pārstāvim un administratora pretendenta nodotās eksāmena darba izpildes lapas glabā Maksātnespējas administrācija līdz nākamās komisijas sēdes norises brīdim.

51. Sekmīgi nokārtota eksāmena pirmā daļa ir priekšnoteikums, lai administratora pretendents tiktu pielaists pie eksāmena otrās un trešās daļas kārtošanas. Maksātnespējas administrācija eksāmena pirmās daļas rezultātu administratora pretendentam paziņo elektroniski vienas darbdienas laikā pēc tā saņemšanas. Administratora pretendentiem, kuri ir sekmīgi nokārtojuši eksāmena pirmo daļu, Maksātnespējas administrācija paziņo par to, ka administratora pretendents ir pielaists pie eksāmena otrās un trešās daļas un norāda:

51.1. eksāmena otrajā daļā paredzētā uzdevuma (kāzusa) risināšanai nepieciešamos normatīvos aktus;

51.2. ierašanās laiku uz eksāmena trešo daļu atbilstoši administratora pretendenta uzvārdam alfabēta secībā.

52. Eksāmena trešajā daļā administratora pretendentus viņu uzvārdu alfabēta secībā un atbilstoši iepriekš norādītajam ierašanās laikam aicina eksāmena norises telpā. Administratora pretendents izvēlas eksāmena biļeti. Biļetes numuru pretendents uzrāda Maksātnespējas administrācijas pārstāvim, kurš biļetes numuru ieraksta protokolā.

53. Kārtojot eksāmena trešo daļu, eksāmena norises telpā vienlaikus atrodas ne vairāk kā trīs administratora pretendenti.

54. Komisija noklausās administratora pretendenta atbildi uz abiem eksāmena trešās daļas biļetes jautājumiem. Pēc atbildes noklausīšanās komisijas locekļiem ir tiesības uzdot jautājumus, lai precizētu administratora pretendenta atbildi. Pēc tam, kad komisija ir noklausījusies administratora pretendenta atbildes uz eksāmena jautājumiem un uz komisijas locekļu uzdotajiem precizējošajiem jautājumiem, komisija uzsāk interviju ar administratora pretendentu.

55. Kad komisija paziņo administratora pretendentam, ka intervija ir beigusies, administratora pretendents nodod Maksātnespējas administrācijas pārstāvim eksāmena biļeti un atstāj eksāmena norises telpu. Maksātnespējas administrācijas pārstāvis aicina eksāmena norises telpā nākamo administratora pretendentu.

56. Komisijas loceklis atturas no administratora pretendenta atbilžu vērtēšanas eksāmena mutiskajā daļā, ja administratora pretendents ir komisijas locekļa laulātais, bijušais laulātais, komisijas locekļa vai komisijas locekļa laulātā radinieks taisnā līnijā visās pakāpēs, sānu līnijā – līdz ceturtajai pakāpei vai svainībā līdz trešajai pakāpei. Komisijas loceklis arī atturas no vērtēšanas, ja komisijas loceklis ir personīgi tieši vai netieši ieinteresēts eksāmena iznākumā vai ir citi apstākļi, kas rada pamatotas šaubas par viņa objektivitāti. Komisijas locekļa atturēšanos no vērtēšanas, norādot iemeslu, ieraksta protokolā.

**VI. Eksāmena vērtēšanas kārtība**

57. Komisija administratoru pretendentu eksāmena darbus vērtē atbilstoši eksāmena vērtējuma aprakstam (2. pielikums) komisijas sēdē. Komisija eksāmena darbu nevērtē un eksāmena darba vērtēšanas lapā izdara attiecīgu ierakstu, ja komisija konstatē, ka:

57.1. eksāmena darba izpildes lapā administratora pretendents ir norādījis vārdu vai uzvārdu, vai citus identificējošus datus vai,

57.2. darba izpildes lapā ir konkrētās eksāmena daļas klātesošā komisijas locekļa norāde, ka administratora pretendents ir izdarījis divus pārkāpumus atbilstoši šo noteikumu 47. punktam.

58. Komisija izvērtē atbildes uz eksāmena pirmās daļas jautājumiem vienas darbdienas laikā pēc to saņemšanas, salīdzinot tās ar komisijas iepriekš sagatavotajām pareizajām atbildēm. Par katru pareizo atbildi uz eksāmena pirmās daļas jautājumu administratora pretendents saņem 0,5 punktus.

59. Eksāmena pirmā daļa ir nokārtota, ja administratora pretendents ir saņēmis vismaz astoņus punktus. Komisija vērtēšanas rezultātu ieraksta eksāmena pirmās daļas darba vērtēšanas lapā (3. pielikums).

60. Eksāmena pirmās daļas darba vērtēšanas lapu komisija pievieno eksāmena darbam un nekavējoties nodod Maksātnespējas administrācijas pārstāvim.

61. Komisija administratora pretendenta atbildi uz eksāmena otrā daļas jautājumu vērtē pēc 10 punktu skalas, un eksāmena otrās daļas vērtējumu veido viens kopīgs komisijas vērtējums, ko komisija ieraksta eksāmena otrās daļas darba vērtēšanas lapā (4. pielikums). Atbildi uz eksāmena otrās daļas jautājumu katrs komisijas loceklis vērtē pēc 10 punktu skalas. Pēc tam, kad visi komisijas locekļi, kas piedalījās eksāmena otrās daļas vērtēšanā, ir novērtējuši visas eksāmena otrās daļas atbildes, komisija ieraksta administratora pretendenta iegūto vidējo punktu skaitu, kas iegūts, saskaitot katra komisijas locekļa norādīto punktu skaitu un izdalot ar komisijas locekļu skaitu, kas piedalījās eksāmena otrās daļas vērtēšanā.

62. Ja administratora pretendents par atbildi uz eksāmena otrā daļas jautājumu saņem vērtējumu, kas ir mazāks par sešiem punktiem, eksāmens nav nokārtots.

63. Komisija administratora pretendenta atbildes uz eksāmena trešās daļas jautājumiem vērtē pēc 10 punktu skalas, un eksāmena trešās daļas vērtējumu veido viens kopīgs komisijas vērtējums, ko komisija ieraksta eksāmena trešās daļas vērtēšanas lapā (5. pielikums). Katrs komisijas loceklis, kas piedalījies eksāmena trešās daļas vērtēšanā, administratora pretendenta atbildes uz diviem teorētiskajiem jautājumiem vērtē pēc 10 punktu skalas. Pēc tam, kad visi komisijas locekļi, kas piedalījās eksāmena trešās daļas vērtēšanā, ir novērtējuši visas administratoru pretendentu eksāmena trešās daļas atbildes, komisija ieraksta administratora pretendenta iegūto vidējo punktu skaitu, kas iegūts, saskaitot katra komisijas locekļa norādīto punktu skaitu un izdalot ar komisijas locekļu skaitu, kas piedalījās eksāmena trešās daļas vērtēšanā.

64. Ja administratora pretendents eksāmena trešajā daļā saņem vērtējumu, kas ir mazāks par sešiem punktiem, vai vismaz trīs komisijas locekļi, kas piedalījās eksāmena trešās daļas - intervijas ar administratora pretendentu - vērtēšanā, eksāmena trešās daļas vērtēšanas lapā ir norādījuši, ka administratora pretendenta šo noteikumu 32.3.2. apakšpunktā norādītās kompetences nav pietiekamas administratora amata pienākumu izpildei, eksāmens nav nokārtots.

65. Komisijas priekšsēdētājs ar savu parakstu apstiprina komisijas sniegto vērtējumu eksāmena darba vērtēšanas lapā.

66. Komisija 20 dienu laikā no eksāmena otrās daļas norises dienas iesniedz Maksātnespējas administrācijā eksāmena otrās un trešās daļas eksāmena darbus, pievienojot eksāmena darbu vērtējumus, eksāmena darbu izpildes lapas un eksāmena biļetes.

67. Eksāmens ir nokārtots, ja administratora pretendents saņem komisijas vērtējumu, kas ir vienāds ar vai lielāks par šo noteikumu 59., 62. un 64. punktā noteikto minimālo punktu skaitu.

68. Eksāmens nav nokārtots, ja administratora pretendents saņem komisijas vērtējumu, kas ir mazāks par šo noteikumu 59., 62. un 64. punktā noteikto minimālo punktu skaitu vai vismaz trīs komisijas locekļi, kas piedalījās eksāmena trešās daļas - intervijas ar administratora pretendentu - vērtēšanā, eksāmena trešās daļas vērtēšanas lapā ir norādījuši, ka administratora pretendenta šo noteikumu 32.3.2. apakšpunktā norādītās kompetences nav pietiekamas administratora amata pienākumu izpildei.

**VII. Administratora amatā iecelšanas kārtība**

69. Maksātnespējas administrācijas direktors 20 dienu laikā pēc administratoru pretendentu eksāmenu darbu saņemšanas šo noteikumu 66. punktā noteiktajā kārtībā, pamatojoties uz komisijas vērtējumu, saskaņā ar šo noteikumu 67. un 68. punktu pieņem lēmumu par to, vai administratora pretendents ir vai nav nokārtojis eksāmenu.

70. Nekavējoties pēc šo noteikumu 69. punktā minētā lēmuma par to, ka administratora pretendents ir nokārtojis eksāmenu, Maksātnespējas administrācijas direktors izdod rīkojumu par administratora pretendenta iecelšanu amatā un amata apliecības (6. pielikums) izdošanu.

71. Maksātnespējas administrācija šo noteikumu 69. punktā minēto lēmumu un šo noteikumu 70. punktā minēto rīkojumu nosūta administratora pretendentam vienas darbdienas laikā no lēmuma pieņemšanas.

**VIII. Administratora amata apliecība**

72. Amata apliecība ir plastikāta karte, kuras izmērs ir 55 x 85 mm, tās fons ir baltā krāsā. Amata apliecības priekšpusē (aversā) ir šāda informācija:

72.1. amata apliecības numurs;

72.2. ziņas par amata apliecības lietotāju:

72.2.1. vārds;

72.2.2. uzvārds;

72.2.3. amata nosaukums;

72.2.4. fotogrāfija;

72.3. amata apliecības izdošanas datums.

73. Amata apliecības otrā pusē (reversā) ir šāda informācija:

73.1.  nosaukums "Maksātnespējas procesa administratora amata apliecība";

73.2. amata apliecības lietošanas informatīvs teksts "Atrašanas gadījumā apliecību lūdzam nodot...... /norādīts iestādes nosaukums, adrese un tālruņa numurs/".

74. Administrators pēc Maksātnespējas administrācijas pieprasījuma elektroniski nosūta Maksātnespējas administrācijai personas digitālo attēlu.

75. Lai nodrošinātu kvalitatīvu amata apliecības vai tās dublikāta izgatavošanu, administratora digitālajam attēlam un administratora izskatam tajā jāatbilst šādām prasībām:

75.1. Personas izskats attēlā:

75.1.1. galvas pozīcija – pretskats;

75.1.2. acis atvērtas, nav aizsegtas;

75.1.3. acu skatiens –vērsts kamerā;

75.1.4. persona ir bez galvassegas;

75.1.5. personas apģērbs neaizsedz seju vai tās daļu.

75.2. Attēla fiziskie rādītāji:

75.2.1. attēla fons ir gaišs, fonā nav redzamas ēnas;

75.2.2. personas sejas attēls ir attēla centrā;

75.2.3. nav redzamas citas personas vai priekšmeti.

75.3. Attēla kvalitāte:

75.3.1. attēls ir skaidrs;

75.3.2. attēls ir ar labu izšķirtspēju;

75.3.3. attēls ir kontrastains un spilgts.

75.4. Administratora digitālajam attēlam jāatbilst administratora izskatam uz amata apliecības izgatavošanas brīdi.

76. Ja administratora nosūtītais digitālais attēls neatbilst šo noteikumu 75. punktā minētajām prasībām, Maksātnespējas administrācija amata apliecību izsniedz piecu darbdienu laikā pēc atbilstoša digitālā attēla saņemšanas.

77. Amata apliecību numerāciju veido, ņemot vērā pēdējā izsniegtā sertifikāta numuru. Ja administratoram pirms amata apliecības izsniegšanas ir bijis derīgs administratora sertifikāts, administratora apliecībai piešķir numuru, kas atbilst administratora sertifikāta numuram.

78. Amata apliecību izsniedz administratoram personīgi Maksātnespējas administrācijā. Administrators parakstās par amata apliecības saņemšanu amata apliecību reģistrā (7. pielikums), kuru ved Maksātnespējas administrācija. Lai saņemtu amata apliecību, administrators Maksātnespējas administrācijas pārstāvim uzrāda personu apliecinošu dokumentu.

79. Administrators uzrāda amata apliecību pēc pieprasījuma pirms amata darbību veikšanas.

80. Administrators amata apliecību nedrīkst nodot citām personām.

81. Administratoram amata apliecību izsniedz uz diviem gadiem, skaitot no amata apliecības izdošanas datuma.

82. Administrators iesniedz Maksātnespējas administrācijā iesniegumu par jaunas amata apliecības izsniegšanu, pievienojot personas digitālo attēlu, kas atbilst šo noteikumu 75. punktā noteiktajām prasībām, ja ir beidzies šo noteikumu 81. punktā minētais amata apliecības derīguma termiņš vai ja amata apliecībā ietvertā informācija ir mainījusies.

83. Administrators iesniedz Maksātnespējas administrācijā iesniegumu par amata apliecības dublikāta izdošanu, ja amata apliecība nozaudēta, nozagta vai iznīcināta. Izgatavojot amata apliecības dublikātu, amata apliecības priekšpusē (aversā) ievieto norādi "DUBLIKĀTS".

84. Pamatojoties uz šo noteikumu 82. un 83. punktā minēto administratora iesniegumu, Maksātnespējas administrācijas direktors administratoram divu nedēļu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas izdod jaunu amata apliecību vai iepriekšējās amata apliecības dublikātu.

85. Amata apliecība uzskatāma par nederīgu, ja:

85.1. saskaņā ar Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra vestā maksātnespējas reģistra datiem administrators ir atstādināts, atcelts, atbrīvots no amata vai apturējis amata darbību;

85.2. ir notecējis šo noteikumu 81. punktā noteiktais termiņš;

85.3. amata apliecība nozaudēta, nozagta vai iznīcināta.

86. Maksātnespējas administrācija informāciju par tām amata apliecībām, kas ir uzskatāmas par nederīgām, atspoguļo amata apliecību reģistrā.

**IX. Administratoru kvalifikācijas eksāmens**

87. Attiecībā uz administratoru kvalifikācijas eksāmenu piemēro šo noteikumu III  un V  - VI nodaļā noteikto kārtību, ciktāl šajā nodaļā nav noteikts citādāk.

88. Ne vēlāk kā divus mēnešus pirms kvalifikācijas eksāmena Maksātnespējas administrācija savā tīmekļa vietnē ievieto paziņojumu par pieteikšanos eksāmenam, norādot eksāmena norises datumu, pieteikšanās termiņu, samaksas un dokumentu noformēšanas kārtību. Paziņojumu par kvalifikācijas eksāmena otrajā daļā nepieciešamajiem normatīvajiem aktiem Maksātnespējas administrācija savā tīmekļa vietnē ievieto ne vēlāk kā mēnesi pirms eksāmena.

89. Administrators mēneša laikā no paziņojuma ievietošanas Maksātnespējas administrācijas tīmekļa vietnē par pieteikšanos kvalifikācijas eksāmenam Maksātnespējas administrācijā iesniedz iesniegumu par pieteikšanos kvalifikācijas eksāmena kārtošanai, norādot šo noteikumu 8. punktā minēto informāciju. Pieteikumam pievieno dokumentus vai šo dokumentu atvasinājumus, kas apliecina administratora kvalifikācijas pilnveides pasākumu apmeklējumu par šo noteikumu 3. punktā norādītājām jomām Maksātnespējas likuma 16.2 panta otrajā daļā noteiktajā apmērā.

90. Iesniedzot šo noteikumu 89. punktā minēto iesniegumu, administrators ar savu parakstu apliecina, ka:

90.1. viņš atbilst Maksātnespējas likuma 13. panta pirmajā daļā noteiktajām prasībām;

90.2. uz administratoru neattiecas Maksātnespējas likuma 13. panta otrajā daļā noteiktie ierobežojumi;

90.3. ir samaksāta maksa par kvalifikācijas eksāmena kārtošanu;

90.4. visa sniegtā informācija ir patiesa, un iesniegtie dokumentu atvasinājumi atbilst oriģinālajiem dokumentiem.

91. Maksātnespējas administrācija pēc šo noteikumu 89. punktā minētā iesnieguma saņemšanas nekavējoties pārbauda, vai administrators ir norādījis šo noteikumu 89. punktā prasīto informāciju un norādītos dokumentus vai to atvasinājumus un samaksājis eksāmena maksu. Ja, pārbaudot minētās ziņas, Maksātnespējas administrācija konstatē trūkumus, Maksātnespējas administrācija nekavējoties par to informē administratoru un aicina viņu trīs darbdienu laikā no aicinājuma paziņošanas dienas novērst konstatētos trūkumus.

92. Maksātnespējas administrācijas direktors 15 darbdienu laikā pēc šo noteikumu 89. punktā minētā iesnieguma saņemšanas pieņem lēmumu atļaut vai atteikt administratoram kvalifikācijas eksāmena kārtošanu.

93. Maksātnespējas administrācijas direktors administratoram atsaka kvalifikācijas eksāmena kārtošanu, ja pastāv kāds no šiem apstākļiem:

93.1. uz administratoru attiecas kāds no Maksātnespējas likuma 13. panta otrajā daļā minētajiem ierobežojumiem;

93.2. administrators līdz pieteikuma iesniegšanas brīdim nav apmeklējis kvalifikācijas pilnveides pasākumus Maksātnespējas likuma 16.2 panta otrajā daļā noteiktajā apmērā;

93.3. administrators Maksātnespējas administrācijas noteiktajā termiņā nav novērsis konstatētos trūkumus;

93.4. administrators nav pilnībā samaksājis kvalifikācijas eksāmena maksu.

94. Ja administrators, kuram saskaņā ar Maksātnespējas likuma 16.2 panta pirmo daļu ir jākārto kvalifikācijas eksāmens, līdz šo noteikumu 89. punktā noteiktā termiņa beigām nav iesniedzis iesniegumu par pieteikšanos kvalifikācijas eksāmenam un Maksātnespējas administrācijas direktors nav pieņēmis lēmumu par kvalifikācijas eksāmena kārtošanas termiņa pagarināšanu vai, ja Maksātnespējas administrācijas direktors pieņem lēmumu atteikt administratoram kvalifikācijas eksāmena kārtošanu, Maksātnespējas administrācijas direktors pieņem lēmumu atcelt administratoru no amata šo noteikumu 109. punktā noteiktajā termiņā.

95. Kvalifikācijas eksāmens sastāv no divām daļām:

95.1. rakstveida teorētisko zināšanu pārbaudes (turpmāk – kvalifikācijas eksāmena pirmā daļa);

95.2. rakstveida praktiskā uzdevuma (kāzusa) risināšanas (turpmāk – kvalifikācijas eksāmena otrā daļa);

96. Kvalifikācijas eksāmena pirmā un otrā daļa norisinās vienā dienā.

97. Kvalifikācijas eksāmenā tiek pārbaudītas administratora zināšanas par šo noteikumu 3. punktā norādītājām jomām. Komisija kvalifikācijas eksāmena jautājumus sagatavo saskaņā ar šo noteikumu 27. punktā minēto eksāmena tēmu katalogu.

98. Kvalifikācijas eksāmena pirmās daļas laikā administrators atbild uz diviem teorētiskajiem jautājumiem. Administratoram atvēlētais laiks atbilžu sniegšanai ir viena stunda un 30 minūtes. Kvalifikācijas eksāmena otrajā daļā administrators divu stundu laikā risina praktisko uzdevumu (kāzusu), izmantojot līdzi paņemtos normatīvos aktus, kas ir noformēti atbilstoši šo noteikumu 44. punktā noteiktajām prasībām.

99. Maksātnespējas administrācija sniedz komisijai informāciju, kas varētu liecināt par administratora neatbilstību Maksātnespējas likuma 13. panta pirmās daļas 6. punktā noteiktajai prasībai. komisija var uzaicināt administratoru uz pārrunām, lai izvērtētu administratora atbilstību Maksātnespējas likuma 13. panta 6. punktā norādītajai prasībai. Komisija, izvērtējot Maksātnespējas administrācijas sniegto informāciju, sagatavo slēdzienu par administratora atbilstību vai neatbilstību Maksātnespējas likuma 13. panta pirmās daļas 6. punktā noteiktajai prasībai.

100. Ja komisija sagatavo slēdzienu, kurā norāda, ka administrators neatbilst Maksātnespējas likuma 13. panta 6. punktā norādītajai prasībai, tad Maksātnespējas administrācijas direktors pieņem lēmumu par administratora atcelšanu no amata šo noteikumu 111. punktā noteiktajā termiņā.

101. Atbildi uz kvalifikācijas eksāmena pirmās daļas jautājumiem un otrās daļas jautājumu vērtē pēc 10 punktu skalas.

102. Kvalifikācijas eksāmena pirmās daļas darba vērtēšanas lapā (8. pielikums), kvalifikācijas eksāmena otrās daļas darba vērtēšanas lapā (9. pielikums) komisija ieraksta administratora iegūto vidējo punktu skaitu, kas iegūts saskaitot katra komisijas locekļa norādīto punktu skaitu un izdalot to ar komisijas locekļu skaitu, kas piedalījās kvalifikācijas eksāmena vērtēšanā.

103. Ja administrators eksāmena pirmajā un otrajā daļā saņem vērtējumu, kas ir vienāds vai lielāks sešiem punktiem, eksāmens ir nokārtots. Ja administrators saņem kādā no kvalifikācijas eksāmena daļām vērtējumu, kas ir mazāks par sešiem punktiem, eksāmens nav nokārtots.

104. Maksātnespējas administrācijas direktors 10 darbdienu laikā pēc administratoru eksāmenu vērtējumu saņemšanas, pamatojoties uz komisijas sniegto vērtējumu atbilstoši šo noteikumu 67. un 68. punktam, pieņem lēmumu par administratora amata apliecības derīguma termiņa pagarināšanu vai par atteikumu pagarināt administratora amata apliecības derīguma termiņu, nosūtot lēmumu administratoram vienas darbdienas laikā pēc lēmuma pieņemšanas.

105. Ja administrators saņem lēmumu par atteikumu pagarināt administratora amata apliecības derīguma termiņu, administratoram ir tiesības piecu darbdienu laikā no lēmuma paziņošanas dienas lūgt Maksātnespējas administrācijas direktoram atkārtoti kārtot kvalifikācijas eksāmenu nākamajā kvalifikācijas eksāmena rīkošanas reizē saskaņā ar Maksātnespējas likuma 16.2 panta septīto daļu.

106. Maksātnespējas administrācijas direktors 10 darbdienu laikā no Maksātnespējas likuma 16.2 panta septītajā daļā minētā iesnieguma saņemšanas dienas pieņem lēmumu par administratora kvalifikācijas eksāmena kārtošanas termiņa pagarināšanu.

107. Ja administrators šo noteikumu 105. punktā norādītajā termiņā nav iesniedzis iesniegumu par administratora kvalifikācijas eksāmena kārtošanas termiņa pagarināšanu, Maksātnespējas administrācijas direktors pieņem lēmumu par administratora atcelšanu no amata šo noteikumu 111. punktā noteiktajā termiņā.

108. Ja administrators objektīvu apstākļu dēļ nevarēja kārtot kvalifikācijas eksāmenu, viņš 10 darbdienu laikā pēc kvalifikācijas eksāmena norises iesniedz Maksātnespējas administrācijas direktoram Maksātnespējas likuma 16.2 panta astotajā daļā minēto lūgumu, pievienojot dokumentus, kas pamato apstākļus, kuru dēļ administrators nevarēja kārtot kvalifikācijas eksāmenu.

109. Maksātnespējas administrācijas direktors 10 darbdienu laikā no Maksātnespējas likuma 16.2 panta astotajā daļā minētā iesnieguma saņemšanas dienas pieņem lēmumu par kvalifikācijas eksāmena kārtošanas termiņa pagarināšanu vai par atteikumu pagarināt kvalifikācijas eksāmena kārtošanas termiņu. Ja Maksātnespējas administrācijas direktors pieņem lēmumu par atteikumu pagarināt kvalifikācijas eksāmena kārtošanas termiņu, Maksātnespējas administrācijas direktors šo noteikumu 111. punktā minētajā termiņā pieņem lēmumu par administratora atcelšanu no amata.

**X. Administratoru atbrīvošana, atcelšana un atstādināšana no amata un amata darbības apturēšana**

110. Ja administrators ir Maksātnespējas administrācijā iesniedzis lūgumu atbrīvot administratoru no amata, tad Maksātnespējas administrācijas direktors pieņem lēmumu par administratora atbrīvošanu no amata 10 darbdienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas. Maksātnespējas administrācija lēmumu vienas darbdienas laikā no lēmuma pieņemšanas nosūta administratoram.

111. Maksātnespējas administrācijas direktors 10 darbdienu laikā no brīža, kad Maksātnespējas administrācija konstatē kādu no Maksātnespējas likuma 17.2 pantā minētajiem apstākļiem, pieņem lēmumu par administratora atcelšanu no amata.

112. Maksātnespējas administrācijas direktors var pieņemt lēmumu par administratora atstādināšanu no administratora amata darbības veikšanas 10 darbdienu laikā:

112.1. no dienas, kad saņemtas ziņas par spēkā stājušos procesa virzītāja lēmumu par administratora atzīšanu par aizdomās turēto vai apsūdzēto krimināllietā līdz brīdim, kamēr Maksātnespējas administrācijā ir saņemtas ziņas par spēkā stājušos procesa virzītāja nolēmumu krimināllietā;

112.2. no brīža, kad pieņemts Maksātnespējas administrācijas direktora lēmums par disciplinārlietas ierosināšanu pret administratoru līdz brīdim, kamēr disciplinārlietu komisija pieņem kādu no Maksātnespējas likuma 31.6 panta pirmās daļas 1., 2., 4., 5. vai 6. punktā minētajiem lēmumiem.

113. Maksātnespējas administrācija šo noteikumu 112. punktā minēto lēmumu vienas darbdienas laikā no lēmuma pieņemšanas nosūta administratoram. Administrators ir atstādināts no amata līdz ar Maksātnespējas administrācijas direktora lēmuma spēkā stāšanos.

114. Ja tiek pieņemts Maksātnespējas likuma 31.6 panta pirmās daļas 2. punktā minētais lēmums, administrators ir atstādināts no amata līdz brīdim, kamēr Maksātnespējas administrācijas direktors pieņem lēmumu par disciplinārsoda — atcelšana no amata — uzlikšanu administratoram.

115. Pēc šo noteikumu 112.1. un 112.2. apakšpunktā noteiktā termiņa beigām Maksātnespējas administrācijas direktors pieņem lēmumu atjaunot administratoru amatā vai atcelt administratoru no amata. Ja ir zudis pamats administratora atstādināšanai no amata, Maksātnespējas administrācijas direktors pieņem lēmumu atjaunot administratoru amatā.

116. Lai administrators apturētu amata darbību, administrators Maksātnespējas administrācijā iesniedz iesniegumu par amata darbības apturēšanu, norādot amata darbības apturēšanas laiku un pievienojot amata darbības apturēšanas pamatu apliecinošus dokumentus, kā arī ziņas par maksājumu par amata darbības apturēšanu, norādot references numuru (ja tas ir zināms), maksājuma datumu, maksājuma dokumenta numuru, summu, maksātāja – juridiskās personas – nosaukumu un reģistrācijas numuru vai maksātāja – fiziskās personas – vārdu, uzvārdu un personas kodu (ja nav personas koda, norāda dzimšanas datumu) vai maksājumu apliecinošu dokumentu vai tā kopiju (neapliecinātu), ja tas ietver minētās ziņas.

117. Lēmumu par amata darbības apturēšanu Maksātnespējas administrācijas direktors pieņem 10 darbdienu laikā no iesnieguma saņemšanas.

118. Pēc lēmuma par amata darbības apturēšanu spēkā stāšanās administrators nekavējoties iesniedz tiesā pieteikumus par atkāpšanos no administratora pienākumu pildīšanas procesos, kuros viņš ir iecelts.

119. Administrators var lūgt pagarināt amata darbības apturēšanu, iesniedzot Maksātnespējas administrācijā šo noteikumu 116. punktā minēto iesniegumu ne vēlāk kā divas nedēļas pirms amata darbības apturēšanas termiņa beigām.

120. Administrators informē Maksātnespējas administrāciju, ja ir zudis amata darbības apturēšanas pamats un vienlaikus lūdz Maksātnespējas administrāciju atjaunot administratoru amatā.

121. Maksātnespējas administrācijas direktors līdz administratora amata darbības apturēšanas termiņa beigām pieņem lēmumu par administratora amata darbības atjaunošanu, ja Maksātnespējas administrācijas direktora lēmumā par amata darbības apturēšanu norādītais amata darbības apturēšanas termiņš ir beidzies pirms amata apliecības derīguma termiņa beigām un administrators nav iesniedzis iesniegumu par amata darbības apturēšanas termiņa pagarināšanu.

122. Ja Maksātnespējas administrācijas direktora lēmumā par amata darbības apturēšanu norādītais amata darbības apturēšanas termiņš ir beidzies pēc amata apliecības derīguma termiņa beigām un administrators nav iesniedzis iesniegumu par amata darbības apturēšanas termiņa pagarināšanu, Maksātnespējas administrācijas direktors administratoru atjauno amatā līdz tuvākā kvalifikācijas eksāmena norises dienai.

123. Maksātnespējas administrācijas direktors pieņem lēmumu neatjaunot administratora amata darbību un atcelt administratoru no amata, ja konstatē, ka administrators neatbilst Maksātnespējas likuma 13. panta pirmajā daļā minētajām prasībām vai attiecībā uz viņu pastāv kāds no Maksātnespējas likuma 13. panta otrajā daļā noteiktajiem ierobežojumiem.

124. Ja administrators ir atbrīvots, atcelts vai atstādināts no amata vai viņa amata darbība ir apturēta:

124.1. Maksātnespējas administrācija nekavējoties iesniedz tiesā pieteikumu par administratora atcelšanu no administratora pienākumu pildīšanas, ja administrators ir atbrīvots, atcelts vai atstādināts no amata. Ja divu nedēļu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par amata darbības apturēšanu administrators neiesniedz tiesā pieteikumu par atkāpšanos, Maksātnespējas administrācija iesniedz tiesā pieteikumu par administratora atcelšanu no administratora pienākumu pildīšanas. Pēc administratora atcelšanas Maksātnespējas administrācija maksātnespējas procesu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iesaka tiesai citu kandidātu;

124.2. Maksātnespējas administrācija vienas darbdienas laikā precizē informāciju amatu apliecību reģistrā.

**XI. Noslēguma jautājumi**

125. Maksātnespējas administrācija administratora iegūtos punktus par kvalifikācijas pilnveides pasākuma sagatavošanu un pasniegšanu, kas iegūti administratora sertifikāta derīguma termiņā līdz dienai, kad stājās spēkā Maksātnespējas likuma noteikumi par kvalifikācijas eksāmena kārtošanu, pielīdzina akadēmiskajām stundām attiecībā 1:1, izskatot administratora, kuram ir derīgs sertifikāts, iesniegumu par kvalifikācijas eksāmena kārtošanu.

126. Attiecībā uz tiem administratoriem, kuriem ir derīgs sertifikāts un kuri kārto kvalifikācijas eksāmenu, Maksātnespējas administrācijas direktors, pamatojoties uz komisijas sniegto vērtējumu atbilstoši šo noteikumu 103. punktam, izdod rīkojumu par administratora iecelšanu amatā un amata apliecības izdošanu vai pieņem lēmumu par sertifikāta darbības izbeigšanu.

127. Ja administrators, kuram ir derīgs sertifikāts, iesniedz Maksātnespējas likuma 17.1 panta pirmajā daļā minēto lūgumu, Maksātnespējas administrācijas direktors pieņem lēmumu par sertifikāta darbības izbeigšanu.

128. Ja attiecībā uz administratoru, kuram ir derīgs sertifikāts, iestājas kāds no Maksātnespējas likuma 17.2 panta pirmajā daļā minētajiem apstākļiem, Maksātnespējas administrācijas direktors pieņem lēmumu par sertifikāta darbības izbeigšanu.

129. Ja administrators, kuram ir derīgs sertifikāts, iesniedz Maksātnespējas likuma 17.4 panta pirmajā daļā minēto iesniegumu, Maksātnespējas administrācijas direktors pieņem lēmumu par sertifikāta darbības apturēšanu.

Ministru prezidents Māris Kučinskis

Tieslietu ministrs Dzintars Rasnačs

Iesniedzējs:

tieslietu ministrs Dzintars Rasnačs