2017. gada Noteikumi Nr.

Rīgā (prot. Nr.   .§)

**Tiesiskās aizsardzības procesa uzraugošās personas un maksātnespējas procesa administratora lietvedības noteikumi**

Izdoti saskaņā ar Maksātnespējas likuma

12.6 panta otro daļu, 12.7 panta ceturto daļu,

26. panta septīto daļu, 26.1 panta ceturto daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka:

1.1. tiesiskās aizsardzības procesa, juridiskās personas maksātnespējas procesa un fiziskās personas maksātnespējas procesa (turpmāk abi kopā – maksātnespējas process) lietu vešanas kārtību;

1.2. tiesiskās aizsardzības procesa uzraugošās personas (turpmāk – uzraugošā persona) un maksātnespējas procesa administratora (turpmāk – administrators) lietu nomenklatūru un lietu glabāšanas termiņus, kā arī lietvedības uzskaites kārtību.

2. Uzraugošā persona un administrators, lai nodrošinātu dokumentu uzskaiti, meklēšanu, saglabāšanu un izpildes kontroli, visus viņa lietvedībā esošos dokumentus reģistrē vienotā kārtībā īpaši iekārtotā elektroniskā datu bāzē, veicot ierakstu atbilstošā sarakstā, un kārto lietās.

3. Īpaši iekārtotā elektroniskā datu bāzē uzraugošā persona un administrators izveido šādus sarakstus:

3.1. saņemtie dokumenti;

3.2. nosūtītie dokumenti;

3.3. pārējie dokumenti;

3.4. dokumentu lietas.

4. Dokumentu reģistrāciju un kārtošanu veic, ievērojot šādus noteikumus:

4.1. reģistrē un kārto lietās visus saņemtos, nosūtāmos un radītos dokumentus, ievērojot šajos noteikumos noteiktos izņēmumus;

4.2. ierakstus izdara un dokumentus lietā kārto hronoloģiskā secībā;

4.3. ierakstu dzēšana un svītrošana nav atļauta.

5. Uzraugošā persona un administrators ne retāk kā reizi nedēļā veido šo noteikumu 3. punktā noteikto sarakstu un šo noteikumu 25. punktā noteikto elektronisko dokumentu kopijas uz neatkarīga datu nesēja. Neatkarīgo datu nesēju glabā vietā, kas ir aizsargāta no apkārtējās vides nelabvēlīgās ietekmes.

6. Nodrošinot personām iespēju iepazīties ar lietu vai atsevišķiem lietas dokumentiem, uzraugošā persona un administrators izgatavo lietas uzziņas lapu. Lietas uzziņas lapā uzraugošā persona un administrators norāda lietas kārtas numuru vai dokumenta reģistrācijas numuru, personas, kura iepazinās ar lietu vai dokumentu, vārdu, uzvārdu un atzīmi par dokumenta kopijas izsniegšanu (ja tāda izsniegta). Persona, kura iepazinusies ar lietu vai atsevišķiem lietas dokumentiem parakstās lietas uzziņas lapā, norādot paraksta atšifrējumu un datumu.

**II. Dokumentu pieņemšanas, reģistrēšanas un nosūtīšanas kārtība**

7. Ja uzraugošā persona un administrators konstatē, ka saņemtajā sūtījumā trūkst kāda dokumenta vai dokumentam nav pievienoti visi tajā norādītie pielikumi, saņemto dokumentu sarakstā pie attiecīgā dokumenta šo noteikumu 12.9. apakšpunktā minētajās piezīmēs izdara attiecīgu ierakstu un paziņo sūtītājam.

8. Saņemto un nosūtāmo korespondenci, kas nav saistīta ar uzraugošās personas un administratora amata darbībām (reklāmas, ielūgumi, apsveikumi u.c.), uzraugošā persona un administrators nereģistrē.

9. Saņemto korespondenci, kas nav adresēta konkrētajai uzraugošajai personai vai administratoram, vai to lietvedībā esošo tiesiskās aizsardzības procesu vai juridiskās personas maksātnespējas procesu parādniekiem, uzraugošā persona un administrators nereģistrē un nosūta pēc piekritības vai atpakaļ sūtītājam.

10. Administrators nereģistrē Maksātnespējas likuma 70. panta otrajā daļā minētos dokumentus, bet reģistrē šajā panta daļā norādīto pieņemšanas un nodošanas aktu, ar ko ir saņemts dokumentu kopums, un Maksātnespējas likuma 65. panta 2. punktā minētās inventarizācijas rezultātā sastādīto aktu.

11. Katram dokumentam piešķir reģistrācijas numuru. Dokumenta reģistrācijas numuru veido tā, lai tas atspoguļotu dokumenta kārtas numuru attiecīgi saņemšanas, nosūtīšanas vai izgatavošanas secībā.

12. Reģistrējot dokumentus, uzraugošā persona un administrators attiecīgā veida dokumentu sarakstā norāda vismaz šādas ziņas par dokumentu:

 12.1. reģistrācijas numurs;

 12.2. reģistrācijas datums;

 12.3. dokumenta sūtītājs vai adresāts (ja tāds ir norādīts dokumentā);

12.4. datums dokumentā (saņemtajiem dokumentiem);

12.5. numurs dokumentā (saņemtajiem dokumentiem);

 12.6. dokumenta saturs (īss teksta satura atklāsts vai nosaukums);

12.7. ziņas par izpildi (ja sekojusi turpmāka rīcība);

12.8. lietas numurs, kurā dokuments ievietots;

12.9. piezīmes (ja tādas ir).

13. Uzraugošā persona un administrators saņemtos un nosūtāmos dokumentus (nosūtot vai saņemot pa pastu, vai elektroniskā veidā, vai izsniedzot vai saņemot klātienē) reģistrē un ievieto lietā dokumentu saņemšanas vai nosūtīšanas dienā. Ja dokuments saņemts pa pastu, dokumentam pievieno klāt aploksni, kurā dokuments saņemts.

14. Uzraugošā persona un administrators radītos dokumentus, kas nav paredzēti nosūtīšanai, reģistrē un ievieto lietā to radīšanas dienā.

15. Ja dokuments ir saņemts papīra formā, uz tā pirmās lapas apakšējās malas labajā pusē, vai, ja tā aizņemta, citā no teksta brīvā vietā, izdara izlasāmu atzīmi par dokumenta saņemšanu, norādot:

 15.1. ar lielajiem burtiem vārdu "SAŅEMTS";

 15.2. uzraugošās personas vai administratora amata nosaukumu;

 15.3. uzraugošās personas vai administratora vārdu, uzvārdu;

 15.4. dokumenta saņemšanas datumu;

 15.5. reģistrācijas numuru.

*Piemēram:*

SAŅEMTS

 Maksātnespējas procesa administrators

 Vārds Uzvārds

 00.00.0000.

 Nr. 1-1

 16. Uzraugošā persona un administrators, dokumentu sarakstā norādot šo noteikumu 12.7. apakšpunktā noteiktās ziņas par izpildi, izdara ierakstu par sniegto vai saņemto atbildi uz sarakstā norādīto dokumentu, norādot atbildes dokumenta reģistrācijas numuru un datumu, vai citas ziņas, kas norāda uz rīcību ar dokumentu.

17. Ja administrators juridiskās personas maksātnespējas procesā lemj par parādnieka saimnieciskās darbības turpināšanu pilnā vai ierobežotā apjomā, dokumentus, kas saistīti ar parādnieka turpināto saimniecisko darbību, reģistrē un kārto lietās, ievērojot parādnieka pirms juridiskās personas maksātnespējas procesa pasludināšanas noteikto lietvedības kārtību, vai citā kārtībā atbilstoši turpinātās saimnieciskās darbības nepieciešamībai, par to izdarot attiecīgu ierakstu administratora lietu sarakstā šo noteikumu 20.6. apakšpunktā noteiktajās piezīmēs.

 18. Uzraugošā persona un administrators nodrošina iespēju katrā dokumentu sarakstā atlasīt dokumentus pēc šādiem kritērijiem:

18.1. reģistrācijas numurs;

18.2. reģistrācijas datums;

18.3. dokumenta sūtītājs vai adresāts;

18.4. datums dokumentā;

18.5. numurs dokumentā;

18.6. lietas numurs, kurā dokuments ievietots;

18.7. ziņas par izpildi.

**III. Dokumentu sistematizācija**

19. Dokumentus administrators un uzraugošā persona kārto šādās lietās:

19.1. katra tiesiskās aizsardzības procesa un maksātnespējas procesa lietā kārto dokumentus, kas attiecas uz konkrēto tiesiskās aizsardzības procesu vai maksātnespējas procesu;

19.2. ar tiesiskās aizsardzības procesa lietām vai maksātnespējas procesa lietām nesaistītos dokumentus kārto:

19.2.1. saņemto dokumentu lietā;

19.2.2. nosūtīto dokumentu lietā;

19.2.3. pārējo dokumentu lietā.

20. Lietu sarakstā hronoloģiski lietu izveidošanas secībā par šo noteikumu 19.1. un 19.2. apakšpunktā noteiktajām lietām norāda vismaz šādas ziņas:

20.1. lietas kārtas numurs;

20.2. lietas izveidošanas datums;

20.3. lietas nosaukumu;

20.4. lietas glabāšanas termiņš;

20.5. akta numurs un datums (ja lieta nodota arhīvā vai nodota citai uzraugošajai personai vai administratoram – pieņemšanas un nodošanas akts, ja lieta iznīcināta – dokumentu iznīcināšanas akts);

20.6. piezīmes (ja tādas ir).

21. Tiesiskās aizsardzības procesa un juridiskās personas maksātnespējas procesa lietas nosaukumā ietver parādnieka nosaukumu, parādnieka reģistrācijas numuru un procesa veidu. Fiziskās personas maksātnespējas procesā ietver parādnieka vārdu, uzvārdu un procesa veidu.

22. Lietvedībā esošās lietas numurē pēc kārtas lietu izveidošanas secībā.

23. Lieta var sastāvēt no dokumentiem dažādās formās (piemēram, papīra formas dokuments, elektroniskais dokuments). Ja dokuments ir elektroniskā formā, šo noteikumu 12.9. apakšpunktā minētajās piezīmēs par to izdara attiecīgu ierakstu.

24. Papīra formas dokumentus glabā mapēs. Mapes vāku noformē, norādot lietas numuru, lietas nosaukumu, sējumu, gadu un glabāšanas termiņu.

 25. Elektroniskos dokumentus glabā elektroniskajās mapēs. Elektroniskās mapes nosaukumu noformē, norādot lietas numuru un lietas nosaukumu.

26. Ja dokuments attiecas uz vairākām uzraugošās personas vai administratora lietvedībā esošajām lietām, uzraugošā persona un administrators šo dokumentu reģistrē un ievieto jaunākajā no lietām, uz ko dokuments attiecas. Pārējās lietās, uz kurām dokuments attiecas, ievieto normatīvajos aktos noteiktā kārtībā apliecinātus dokumenta atvasinājumus. Dokumentu sarakstā pie šo noteikumu 12.8. apakšpunktā noteiktajām ziņām par attiecīgo dokumentu ieraksta ziņas par visām lietām, uz kurām dokuments attiecas, un pie šo noteikumu 12.9. apakšpunktā noteiktajām ziņām ieraksta ziņas par to, kurā no dokumentu lietām ir ievietots dokumenta oriģināls.

27. Dokumentus šo noteikumu 19.2. apakšpunktā noteiktajās lietās kārto viena kalendārā gada ietvaros.

28. Uzraugošā persona un administrators tiesiskās aizsardzības procesa un maksātnespējas procesa lietu izveido brīdī, kad uzraugošā persona vai administrators normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iecelts attiecīgajā tiesiskās aizsardzības procesā vai maksātnespējas procesā, un dokumentus tajā kārto līdz brīdim, kamēr attiecīgais tiesiskās aizsardzības process vai maksātnespējas process ar tiesas nolēmumu tiek pabeigts vai izbeigts.

29.  Ja uzraugošā persona vai administrators tiek atcelts no konkrētā tiesiskās aizsardzības procesa vai maksātnespējas procesa, dokumentus attiecīgajā tiesiskās aizsardzības procesa vai maksātnespējas procesa lietā kārto līdz brīdim, kamēr tiek iecelta jauna uzraugošā persona vai administrators, un tiesiskās aizsardzības procesa vai maksātnespējas procesa lieta Maksātnespējas likumā noteiktajā kārtībā ar dokumentu un mantas pieņemšanas un nodošanas aktu tiek nodota jaunieceltajai uzraugošajai personai vai administratoram. Nododot lietu, uzraugošā persona vai administrators jaunieceltajai uzraugošajai personai vai administratoram nodod arī lietas dokumentu sarakstu elektroniskā formā.

30. Ja uzraugošā persona vai administrators no tiesiskās aizsardzības procesa vai maksātnespējas procesa ir atcelts, uzraugošā persona vai administrators lietu sarakstā norāda dokumentu un mantas pieņemšanas un nodošanas akta reģistrācijas numuru un datumu, ar kuru jaunieceltajai uzraugošajai personai vai administratoram ir nodota tiesiskās aizsardzības procesa vai maksātnespējas procesa lieta. Attiecīgo tiesiskās aizsardzības procesa vai maksātnespējas procesa lietu aizstāj ar dokumentu un mantas pieņemšanas un nodošanas aktu. Jaunieceltā uzraugošā persona vai administrators izveido jaunu attiecīgā tiesiskās aizsardzības procesa vai maksātnespējas procesa lietu un kā pirmo dokumentu ar pirmo reģistrācijas numuru attiecīgajā lietā ievieto dokumentu un mantas pieņemšanas un nodošanas aktu. Jaunizveidotā tiesiskās aizsardzības procesa vai maksātnespējas procesa lieta ir iepriekšējās tiesiskās aizsardzības procesa vai maksātnespējas procesa lietas turpinājums.

31. Ja uzraugošā persona vai administrators tiesiskās aizsardzības procesa lietu vai maksātnespējas procesa lietu kārto parādnieka juridiskajā adresē, lietā esošo dokumentu sarakstu kārto parādnieka juridiskajā adresē, ievērojot šajos noteikumos noteikto kārtību, un šo noteikumu 3.4. apakšpunktā noteiktajā lietu sarakstā izdara ierakstu par lietas atrašanās vietu.

 32. Ja lietas papīra formas dokumentu kopums pārsniedz 70 mm, lietā veido sējumus.

 33. Ja no lietas tiek izņemts dokumenta oriģināls, uzraugošā persona un administrators to atvieto ar normatīvajos aktos noteiktā kārtībā apliecinātu dokumenta atvasinājumu un šo noteikumu 12.9. apakšpunktā noteiktajās piezīmēs izdara ierakstu, norādot dokumenta oriģināla izsniegšanas pamatojumu, dokumenta saņēmēju un dokumenta izsniegšanas datumu.

 34. Ja no uzraugošās personas un administratora lietvedības tiek izņemta lieta vai tās sējums, šo noteikumu 3.4. apakšpunktā noteiktajā lietu sarakstā pie attiecīgās lietas šo noteikumu 20.6. apakšpunktā noteiktajās piezīmēs izdara ierakstu, norādot lietas vai tās sējuma izsniegšanas pamatojumu, lietas vai tās sējuma saņēmēju un lietas vai tās sējuma izsniegšanas datumu.

35. Uzraugošā persona un administrators izdrukā lietā esošo dokumentu sarakstu dienā, kad beidz vest lietu. Uzraugošā persona un administrators izdrukāto lietas dokumentu sarakstu paraksta, norādot paraksta atšifrējumu un datumu, un ievieto lietā virs pēdējā lietā reģistrētā dokumenta.

36. Ja uzraugošā persona vai administrators nodod tiesiskās aizsardzības procesa lietu vai maksātnespējas procesa lietu citai uzraugošajai personai vai administratoram, šo noteikumu 35. punktā noteikto dokumentu sarakstu izdrukā divos eksemplāros, vienu eksemplāru ievieto lietā virs pēdējā lietā reģistrētā dokumenta, otru – pievieno klāt dokumentu un mantas pieņemšanas un nodošanas aktam.

**V. Lietu glabāšana**

37. Uzraugošā persona un administrators visas lietas, izņemot tos lietā esošos dokumentus, kas saskaņā ar Maksātnespējas likumu ir nododami glabāšanā valsts arhīvam, glabā desmit gadus pēc lietas pabeigšanas dienas, ja citos normatīvajos aktos nav noteikts garāks dokumentu glabāšanas termiņš.

38. Pēc šo noteikumu 37. punktā noteiktā lietas glabāšanas termiņa notecējuma uzraugošā persona un administrators izstrādā dokumentu iznīcināšanas aktu, un lietā esošos dokumentus iznīcina.

39. Juridiskās personas maksātnespējas procesa lietu iznīcina tikai gadījumā, ja juridiskā persona ir izslēgta no komercreģistra.

40. Uzraugošā persona un administrators šo noteikumu 3. punktā noteiktos sarakstus glabā desmit gadus pēc pēdējā ieraksta izdarīšanas.

**VI. Noslēguma jautājumi**

41. Uzraugošā persona un administrators ar tiesiskās aizsardzības procesa lietām vai maksātnespējas procesa lietām nesaistītos dokumentus reģistrē un kārto lietās šajos noteikumos neteiktajā kārtībā, sākot ar 2017. gada 1. jūliju.

42. Ja administrators ir sācis kārtot dokumentus tiesiskās aizsardzības procesa lietā vai maksātnespējas procesa lietā pirms 2017. gada 1. jūlija, administrators šajos noteikumos noteikto lietvedības vešanas kārtību attiecībā uz izveidotajām lietām var nepiemērot, vienlaikus nodrošinot pārskatāmu informāciju par tiesiskās aizsardzības procesa lietā vai maksātnespējas procesa lietā esošajiem dokumentiem un to apriti.

43. Šo noteikumu 29. un 30. punktā noteikto kārtību piemēro, sākot ar 2017. gada 1. jūliju.

44. Ja administratora lietvedībā ir tiesiskās aizsardzības procesa lietas vai maksātnespējas procesa lietas, kas ir pabeigtas vai izbeigtas pirms 2017. gada 1. jūlija, administrators, sākot ar 2017. gada 1. jūliju, tās uzskaita šo noteikumu 20. punktā noteiktajā kārtībā.

Ministru prezidents Māris Kučinskis

Tieslietu ministrs Dzintars Rasnačs

Iesniedzējs:

tieslietu ministrs Dzintars Rasnačs