*Projekts*

LATVIJAS REPUBLIKAS MINISTRU KABINETS

20\_\_. gada \_\_. \_\_\_ Noteikumi Nr. \_\_

Rīgā (prot. Nr. \_\_ \_\_. §)

**Maksātnespējas procesa administratora un tiesiskās aizsardzības procesa uzraugošās personas lietvedības noteikumi**

Izdoti saskaņā ar Maksātnespējas likuma

12.6 panta otro daļu, 12.7 panta ceturto daļu,

26. panta septīto daļu un 26.1 panta ceturto daļu

1. Noteikumi nosaka:

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

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

2. Administrators un uzraugošā persona visus viņu lietvedībā esošos dokumentus reģistrē Elektroniskajā maksātnespējas uzskaites sistēmā (turpmāk – Sistēma) šādos dokumentu sarakstos:

2.1. saņemtie dokumenti;

2.2. nosūtītie dokumenti.

3. Ja administrators juridiskās personas maksātnespējas procesā lemj par parādnieka saimnieciskās darbības turpināšanu pilnā vai ierobežotā apjomā, dokumentus, kas saistīti ar parādnieka turpmāko saimniecisko darbību, administrators var reģistrēt un kārtot lietās, ievērojot lietvedības kārtību, ko parādnieks noteicis pirms juridiskās personas maksātnespējas procesa pasludināšanas.

4. Administrators vai uzraugošā persona saņemtos un nosūtāmos dokumentus (nosūtot vai saņemot pa pastu, elektroniskā veidā vai tiešsaistes datu pārraides režīmā, vai izsniedzot vai saņemot klātienē) reģistrē un pievieno lietai nekavējoties, bet ne vēlāk kā vienas darbdienas laikā pēc dokumenta saņemšanas vai nosūtīšanas. Ja dokuments saņemts pa pastu, dokumentam pievieno aploksni, kurā dokuments saņemts.

5. Administrators vai uzraugošā persona var nereģistrēt:

5.1. saņemto un nosūtāmo korespondenci, kas nav saistīta ar uzraugošās personas un administratora amata darbībām (piemēram, reklāmas, ielūgumi, apsveikumi);

5.2. saņemto korespondenci, kas nav adresēta konkrētam administratoram vai uzraugošai personai vai kas nav saistīta ar to lietvedībā esošo maksātnespējas procesu vai tiesiskās aizsardzības procesu.

6. Administrators nereģistrē Maksātnespējas likumā minētos parādnieka dokumentus, ko administratoram Maksātnespējas likumā noteiktajā kārtībā nodod parādnieka pārstāvis, bet reģistrē pieņemšanas un nodošanas aktu, ar ko ir saņemts dokumentu kopums no parādnieka pārstāvja, un pēc Maksātnespējas likumā noteiktās inventarizācijas sastādīto aktu.

7. Lai reģistrētu dokumentu, administrators vai uzraugošā persona par attiecīgo dokumentu norāda vismaz šādas ziņas:

7.1. administrators vai uzraugošā persona, kura lietvedībā konkrētais dokuments tiks reģistrēts;

7.2. saņemšanas datums (saņemtajiem dokumentiem);

7.3. dokumenta iesniedzējs (saņemtajiem dokumentiem);

7.4. dokumenta numurs (saņemtajiem dokumentiem) (ja attiecināms);

7.5. dokumenta datums (saņemtajiem dokumentiem) (ja attiecināms);

7.6. dokumenta veids;

7.7. dokumenta satura atklāsts;

7.8. dokumenta saņēmējs (ja attiecināms);

7.9. dokumenta nosūtīšanas veids (nosūtītajiem dokumentiem);

7.10. dokumenta sagatavotājs (nosūtītajiem dokumentiem);

7.11. tālākā virzība;

7.12. saistītais maksātnespējas process vai tiesiskās aizsardzības process (ja attiecināms);

7.13. atzīme, ka dokumenta oriģināls ir papīra formā (ja attiecināms);

7.14. piezīmes (ja attiecināms).

8. Lai reģistrētu dokumentu, administrators vai uzraugošā persona, pievieno attiecīgā dokumenta datni, izņemot gadījumus, kad dokumenta oriģināls ir papīra formā (šis izņēmums neattiecas uz šo noteikumu 20. punktā minēto dokumentu).

9. Administrators vai uzraugošā persona, reģistrējot dokumentu un piesaistot to konkrētam maksātnespējas procesam vai tiesiskās aizsardzības procesam, veido Sistēmā maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa lietu.

10. Maksātnespējas procesa un tiesiskās aizsardzības procesa lietas sistematizē pēc lietas nosaukuma – parādnieka nosaukuma un reģistrācijas numura vai vārda, uzvārda un personas koda, vai, ja nav personas koda, ārvalstī piešķirtā personas identifikācijas numura vai dzimšanas datuma.

11. Ja papīra formas dokuments ir piesaistīts vairākām maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa lietām, tad administrators vai uzraugošā persona atzīmē, kura maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa lietā pievienots dokumenta oriģināls.

12. Ja dokuments ir piesaistīts maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa lietai, administrators vai uzraugošā persona var atzīmēt, vai konkrētais dokuments ir pieejams attiecīgā maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa kreditoriem, izmantojot elektronisko pakalpojumu.

13. Ja dokuments ir saņemts papīra formā, uz tā no teksta brīvā vietā izdara salasāmu atzīmi par dokumenta saņemšanu, norādot:

13.1. vārdu "SAŅEMTS";

13.2. administratora vai uzraugošās personas amata nosaukumu;

13.3. administratora vai uzraugošās personas vārdu, uzvārdu un amata apliecības numuru vai Sistēmā piešķirto uzraugošās personas identifikācijas numuru;

13.4. dokumenta saņemšanas datumu;

13.5. Sistēmā piešķirto reģistrācijas numuru un datumu.

Piemērs:

SAŅEMTS

Maksātnespējas procesa administrators

Vārds Uzvārds, Nr. 00000

00.00.0000.

Nr. 1-1

14. Administrators vai uzraugošā persona papīra formas dokumentus glabā mapēs, kārtojot tos attiecīgā maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa lietā. Ja dokuments nav saistīts ar konkrētu maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa lietu, bet ir tieši saistīts ar administratora vai uzraugošās personas profesionālo darbību, tad administrators vai uzraugošā persona to kārto saņemto vai nosūtīto dokumentu lietā.

15. Mapes vāku noformē, norādot lietas nosaukumu, sējumu (ja attiecināms), gadu un glabāšanas termiņu.

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

17. Ja tiek izņemts papīra formas dokumenta oriģināls, administrators vai uzraugošā persona to atvieto ar normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā apliecinātu dokumenta atvasinājumu, norādot dokumenta oriģināla izsniegšanas pamatojumu, dokumenta saņēmēju un dokumenta izsniegšanas datumu.

18. Ja administrators vai uzraugošā persona konstatē, ka dokuments satur sensitīvu informāciju (piemēram, informāciju par parādnieka veselības stāvokli, nepilngadīgu personu vai komercnoslēpumu), tad administrators vai uzraugošā persona atzīmē, ka dokumentam pievienotā datne ir ierobežotas pieejamības, norādot pamatojumu. Pēc dokumenta reģistrēšanas attiecīgā datne būs pieejama tikai konkrētajam administratoram vai uzraugošajai personai, kura lietvedībā atradīsies attiecīgais dokuments, un Maksātnespējas kontroles dienestam.

19. Ja dokuments nav saistīts ar konkrētu maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa lietu, bet ir tieši saistīts ar administratora vai uzraugošās personas profesionālo darbību, administrators vai uzraugošā persona var norādīt, ka izveidotais dokuments ir profesionālās darbības dokuments. Profesionālās darbības dokumenti ir pieejami administratoram vai uzraugošajai personai, kuras lietvedībā šāds dokuments reģistrēts, administratoram, kurš pilnvarots atbilstoši Maksātnespējas likumā noteiktajai kārtībai, un Maksātnespējas kontroles dienestam.

20. Administrators atbilstoši šo noteikumu 19. punktam Sistēmā ievada ziņas par administratora spēkā esošo apdrošināšanas polisi un pievieno minētā dokumenta datni, neatkarīgi kādā formā administratoram apdrošināšanas polise ir izsniegta.

21. Sagatavotā dokumenta projekts (melnraksts) Sistēmā pieejams 30 dienas no dienas, kad veiktas pēdējās izmaiņas dokumenta projektā. Pēc minētā termiņa iestāšanās dokumenta projekts no Sistēmas tiek dzēsts.

22. Administrators vai uzraugošā persona pēc tam, kad Sistēmā ir ievadījusi šajos noteikumos minētās ziņas par dokumentu un pievienojusi attiecīgā dokumenta datni, reģistrē dokumentu savā lietvedībā. Sistēmā dokumentam hronoloģiskā secībā kalendārā gada ietvaros piešķir reģistrācijas numuru un datumu. Lietas nomenklatūra tiek veidota, izmantojot attiecīgā administratora amata apliecības numuru vai uzraugošās personas Sistēmā piešķirto identifikācijas numuru.

23. Ja administrators ir pilnvarots vest cita administratora lietvedībā esošās lietas, tad dokumenti attiecībā uz administratora (pilnvaras devēja) lietvedībā esošajiem maksātnespējas procesiem vai tiesiskās aizsardzības procesiem tiek reģistrēti administratora – pilnvaras devēja, lietvedībā.

24. Reģistrētu dokumentu administrators vai uzraugošā persona var anulēt, norādot anulēšanas pamatojumu.

25. Dokumentu sarakstā iespējams atlasīt dokumentus vismaz pēc šādiem kritērijiem:

25.1. reģistrācijas datums;

25.2. reģistrācijas numurs;

25.3. dokumenta veids;

25.4. dokumenta iesniedzējs;

25.5. dokumenta saņēmējs;

25.6. dokumenta autors;

25.7. dokumenta saturs;

25.8. dokumentam piesaistītais maksātnespējas process vai tiesiskās aizsardzības process;

25.9. tālākā virzība;

25.10. veikta atzīme, ka dokuments ir profesionālas darbības dokuments;

25.11. veikta atzīme, ka dokuments satur datni, kas ir ierobežotas pieejamības.

26. Administrators vai uzraugošā persona dokumentu sūtīšanu elektroniski vai tiešsaistes datu pārraides režīmā veic, izmantojot Sistēmu.

27. Ja administrators vai uzraugošā persona tiek atcelta no maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa, dokumentus attiecībā uz konkrēto maksātnespējas procesu vai tiesiskās aizsardzības procesu attiecīgais administrators vai uzraugošā persona reģistrē līdz brīdim, kamēr maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa lieta Maksātnespējas likumā noteiktajā kārtībā ar dokumentu un mantas pieņemšanas un nodošanas aktu tiek nodota jaunieceltajam administratoram vai uzraugošajai personai.

28. Administrators vai uzraugošā persona sagatavoto dokumentu un mantas pieņemšanas un nodošanas aktu reģistrē un nosūta jaunieceltajam administratoram vai uzraugošajai personai, kura dokumentu un mantas pieņemšanas un nodošanas aktu Sistēmā apstiprina vai noraida, norādot noraidīšanas pamatojumu.

29. Kad jaunieceltais administrators vai uzraugošā persona apstiprina dokumentu un mantas pieņemšanas un nodošanas aktu, administratoram vai uzraugošajai personai tiek piešķirta piekļuve Sistēmā pieejamām ziņām par attiecīgo maksātnespējas procesu vai tiesiskās aizsardzības procesu.

30. Sistēmā pieejamās administratora vai uzraugošās personas lietvedībā esošās dokumentu datnes glabā 10 gadus no dienas, kad izbeigts maksātnespējas process vai tiesiskās aizsardzības process attiecībā uz dokumentiem, kas saistīti ar attiecīgo maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa lietu. Dokumentu datnes, kas saistītas ar administratora vai uzraugošās personas profesionālo darbību, glabā 10 gadus no attiecīgā dokumenta reģistrēšanas datuma.

31. Administratora vai uzraugošās personas lietvedībā esošos papīra formas dokumentus administrators vai uzraugošā persona glabā šo noteikumu 30. punktā noteiktajā termiņā.

32. Pēc šo noteikumu 30. punktā minētā lietas glabāšanas termiņa notecējuma administrators vai uzraugošā persona attiecībā uz papīra formas dokumentiem izstrādā dokumentu iznīcināšanas aktu un lietvedībā esošos papīra formas dokumentus iznīcina.

33. Atzīt par spēku zaudējušiem Ministru kabineta 2017. gada 30. maija noteikumus Nr. 286 "Tiesiskās aizsardzības procesa uzraugošās personas un maksātnespējas procesa administratora lietvedības noteikumi" (Latvijas Vēstnesis, 2017, 108. nr.) (turpmāk – Ministru kabineta noteikumi Nr. 286).

34. Administrators vai uzraugošā persona šajos noteikumos noteikto kārtību piemēro arī attiecībā uz maksātnespējas procesiem un tiesiskās aizsardzības procesiem, kas pasludināti līdz šo noteikumu spēkā stāšanās dienai un kas nav izbeigti.

35. Maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa lietu, kas līdz šo noteikumu spēkā stāšanās dienai vesta atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem Nr. 286, uzskaita Ministru kabineta noteikumu Nr. 286 20. punktā norādītajā kārtībā, neatkarīgi, vai attiecīgā maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa lieta līdz šo noteikumu spēkā stāšanās dienai ir izbeigta.

Ministru prezidents Arturs Krišjānis Kariņš

Tieslietu ministrs Jānis Bordāns

Iesniedzējs:

Tieslietu ministrijas valsts sekretārs Raivis Kronbergs