2019. gada 11. jūnijā Noteikumi Nr. 246

Rīgā (prot. Nr. 28 17. §)

**Kārtība, kādā maksātnespējas procesa administratori un tiesiskās aizsardzības procesa uzraugošās personas kārto lietvedību**

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 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 un 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 un 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 uzraugošajai personai un kas nav saistīta ar to lietvedībā esošo maksātnespējas procesu vai tiesiskās aizsardzības procesu.

6. Administrators nereģistrē tos Maksātnespējas likumā minētos parādnieka dokumentus, kurus 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 un 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 (nosūtītajiem dokumentiem);

7.9. dokumenta nosūtīšanas veids (nosūtītajiem dokumentiem);

7.10. dokumenta sagatavotājs (nosūtītajiem dokumentiem);

7.11. turpmākā 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 un uzraugošā persona pievieno attiecīgā dokumenta datni, izņemot gadījumu, ja dokumenta oriģināls ir papīra formā (šis izņēmums neattiecas uz šo noteikumu 20. punktā minēto dokumentu).

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

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

11. Ja papīra formas dokuments ir piesaistīts vairākām maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa lietām, 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, izmantojot elektronisko pakalpojumu, var atzīmēt, vai konkrētais dokuments ir pieejams attiecīgā maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa kreditoriem.

13. Ja dokuments ir saņemts papīra formā, uz dokumenta 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.

14. Administrators un 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 papīra formas dokumentu kopums lietā pārsniedz 70 mm, veido sējumus.

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

18. Ja administrators un uzraugošā persona konstatē, ka dokuments satur sensitīvu informāciju (piemēram, informāciju par parādnieka veselības stāvokli, nepilngadīgu personu vai komercnoslēpumu), tad administrators un uzraugošā persona atzīmē, ka dokumentam pievienotajai datnei ir ierobežota pieejamība, un norāda pamatojumu. Pēc dokumenta reģistrēšanas attiecīgā datne ir pieejama tikai konkrētajam administratoram un uzraugošajai personai, kuras 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, un Maksātnespējas kontroles dienestam.

20. Administrators atbilstoši šo noteikumu 19. punktam sistēmā ievada ziņas par spēkā esošo apdrošināšanas polisi un pievieno minētā dokumenta datni neatkarīgi no tā, kādā formā ir izsniegta apdrošināšanas polise.

21. Sagatavotā dokumenta projekts (melnraksts) sistēmā pieejams 30 dienas, sākot ar dienu, kad veiktas pēdējās izmaiņas dokumenta projektā. Pēc minētā termiņa beigām dokumenta projekts no sistēmas tiek dzēsts.

22. Administrators un uzraugošā persona pēc tam, kad ir ievadījusi sistēmā šajos noteikumos minētās ziņas par dokumentu un pievienojusi attiecīgā dokumenta datni, reģistrē dokumentu savā lietvedībā. Sistēmā dokumentam hronoloģiskā secībā kalendāra gada ietvaros piešķir reģistrācijas numuru un datumu. Lietas nomenklatūru veido, 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 dokumentus attiecībā uz administratora – pilnvaras devēja – lietvedībā esošajiem maksātnespējas procesiem vai tiesiskās aizsardzības procesiem reģistrē administratora – pilnvaras devēja – lietvedībā.

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

25. Nodrošina, ka 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. turpmākā virzība;

25.10. atzīme, ka dokuments ir profesionālas darbības dokuments;

25.11. atzīme, ka dokuments satur ierobežotas pieejamības datni.

26. Administrators un uzraugošā persona dokumentus sūta elektroniski, pa pastu vai izmantojot sistēmu.

27. Ja administratoru vai uzraugošo personu atceļ no maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa, dokumentus attiecībā uz konkrēto maksātnespējas procesu vai tiesiskās aizsardzības procesu attiecīgais administrators un uzraugošā persona reģistrē līdz brīdim, kamēr maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa lietu Maksātnespējas likumā noteiktajā kārtībā ar dokumentu un mantas pieņemšanas un nodošanas aktu nodod jaunieceltajam administratoram vai uzraugošajai personai.

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

29. Pēc tam kad jaunieceltais administrators un uzraugošā persona apstiprina dokumentu un mantas pieņemšanas un nodošanas aktu, administratoram vai uzraugošajai personai piešķir piekļuvi 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 un uzraugošās personas profesionālo darbību, glabā 10 gadus no attiecīgā dokumenta reģistrēšanas datuma.

31. Administratora un uzraugošās personas lietvedībā esošos papīra formas dokumentus administrators un uzraugošā persona glabā šo noteikumu 30. punktā noteikto termiņu.

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

33. Administrators un 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.

34. Maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa lietu, kas līdz šo noteikumu spēkā stāšanās dienai vesta atbilstoši Ministru kabineta 2017. gada 30. maija noteikumiem Nr. 286 "Tiesiskās aizsardzības procesa uzraugošās personas un maksātnespējas procesa administratora lietvedības noteikumi", uzskaita minēto noteikumu 20. punktā norādītajā kārtībā neatkarīgi no tā, vai attiecīgā maksātnespējas procesa vai tiesiskās aizsardzības procesa lieta līdz šo noteikumu spēkā stāšanās dienai ir izbeigta.

35. 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.).

Ministru prezidents A. K. Kariņš

Ministru prezidenta biedrs,

tieslietu ministrs J. Bordāns