



Laidiens: **13.06.2019., Nr. 119**

Oficiālās publikācijas Nr.: **2019/119.5**

Ministru kabineta noteikumi Nr. 246

Rīgā 2019. gada 11. jūnijā (prot. Nr. 28 17. §)

Kārtība, kādā maksātnespējas procesa administratori un tiesiskās aizsardzības procesa uzraugošās personas kārtu 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 darbdienu laikā pēc dokumenta saņemšanas vai nosūtīšanas. Ja dokuments saņemts pa pastu, dokumentam pievieno aploksni, kurā dokuments saņemts.

5. Administrators un uzraugošā persona var neregistrēt:

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 neregistrē tos Maksātnespējas likumā minētos parādnieka dokumentus, kurus administratoram Maksātnespējas likumā noteiktajā kārtībā nodod parādnieka pārstāvis, bet registrē pieņemšanas un nodošanas aktu, ar ko ir saņemts dokumentu kopums no parādnieka pārstāvja, un pēc Maksātnespējas likumā noteiktās inventarizācijas sastādīto aktu.

7. Lai registrētu dokumentu, administrators un uzraugošā persona par attiecīgo dokumentu norāda vismaz šādas ziņas:

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

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 registrētu 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, registrējot 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.