



Laidiens: 02.06.2017., Nr. 108

Oficiālās publikācijas Nr.: 2017/108.3

Ministru kabineta noteikumi Nr. 286

Rīgā 2017. gada 30. maijā (prot. Nr. 28 33. §)

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
un 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 – 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. Lai nodrošinātu dokumentu uzskaiti, meklēšanu, saglabāšanu un izpildes kontroli, uzraugošā persona un administrators visus viņu lietvedībā esošos dokumentus vienotā kārtībā reģistrē īpaši iekārtotā elektroniskā datubāzē, veicot ierakstu atbilstošā sarakstā, un kārtu lietās.

3. Uzraugošā persona un administrators īpaši iekārtotajā elektroniskajā datubāzē izveido šādus sarakstus:

3.1. saņemtie dokumenti;

3.2. nosūtītie dokumenti;

3.3. pārējie dokumenti;

3.4. dokumentu lietas.

4. Dokumentus reģistrē un kārtu, ievērojot šādus nosacījumus:

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

4.2. ierakstus izdara un dokumentus lietā kārtu hronoloģiskā secībā;

4.3. ierakstus dzēst un svītrot nav atļauts.

5. Uzraugošā persona un administrators ne retāk kā reizi nedēļā veido šo noteikumu 3. punktā minēto sarakstu un šo noteikumu 25. punktā minēto 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, tās personas vārdu, uzvārdu, kura iepazinās ar lietu vai dokumentu, un atzīmi par dokumenta kopijas izsniegšanu (ja tāda izsniegta). Persona, kura iepazinusies ar lietu vai atsevišķiem lietas dokumentiem, to apliecina ar parakstu lietas uzziņas lapā, kā arī norāda vārdu, uzvārdu 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 izdara attiecīgu ierakstu (piezīmēs atbilstoši šo noteikumu 12.9. apakšpunktam) un paziņo sūtītājam.

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

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

10. Administrators neregistrē 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 pēc Maksātnespējas likuma 65. panta 2. punktā minētās inventarizācijas 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 aploksni, kurā dokuments saņemts.

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

Piemērs:

SAŅEMTS

Maksātnespējas procesa administrators

Vārds Uzvārds

00.00.0000.

Nr. 1-1

16. Uzraugošā persona un administrators, dokumentu sarakstā sniedzot šo noteikumu 12.7. apakšpunktā minētās ziņas par izpildi, izdara ierakstu par sniegto vai saņemto atbildi uz sarakstā minēto dokumentu, norādot atbildes dokumenta reģistrācijas numuru un datumu, vai citas ziņas, kas apliecina 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 turpmāko saimniecisko darbību, reģistrē un kārtu lietās, ievērojot lietvedības kārtību, ko parādnieks noteicis pirms juridiskās personas maksātnespējas procesa pasludināšanas, vai citu kārtību atbilstoši turpmākai saimnieciskai darbībai, par to izdarot attiecīgu ierakstu administratora lietu sarakstā (piezīmēs atbilstoši šo noteikumu 20.6. apakšpunktam).

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.