



Laidiens: 09.05.2017., Nr. 89
Oficiālās publikācijas Nr.: 2017/89.7

Ministru kabineta noteikumi Nr. 233

Rīgā 2017. gada 3. maijā (prot. Nr. 22 21. §)

Maksātnespējas procesa administratoru un tiesiskās aizsardzības procesa uzraugošo personu disciplinārlietu noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Maksātnespējas likuma
31.¹ panta trešo daļu, 31.⁴ panta sesto daļu un
31.⁶ panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka:

1.1. kārtību, kādā ierosina disciplinārlietu pret maksātnespējas procesa administratoru (turpmāk – administrators) un tiesiskās aizsardzības procesa uzraugošo personu (turpmāk – uzraugošā persona);

1.2. disciplinārlietu komisijas (turpmāk – komisija) darbības kārtību;

1.3. disciplinārlietas izskatīšanas kārtību;

1.4. kārtību, kādā komisija pieņem lēmumu.

2. Ar disciplinārlietas ierosināšanu un izskatīšanu saistītās informācijas un dokumentu aprīte starp Maksātnespējas administrāciju, komisiju, administratoru vai uzraugošo personu un citām uzaicinātajām personām notiek elektroniski saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

3. Disciplinārlietas materiālus reģistrē un glabā Maksātnespējas administrācija.

II. Disciplinārlietas ierosināšana

4. Maksātnespējas administrācijas direktors pirms disciplinārlietas ierosināšanas pieprasa no administratora vai uzraugošās personas rakstveida paskaidrojumus, vienlaikus informējot administratoru vai uzraugošo personu par apstākļiem, kas ir par pamatu iespējamai disciplinārlietas ierosināšanai.

5. Administrators vai uzraugošā persona 10 darbdienu laikā pēc šo noteikumu 4. punktā minētā pieprasījuma saņemšanas sniedz rakstveida paskaidrojumus. Paskaidrojumu nesniegšana nav šķērslis disciplinārlietas ierosināšanai.

6. Maksātnespējas administrācijas direktors 15 darbdienu laikā pēc paskaidrojumu saņemšanas vai pēc paskaidrojumu sniegšanas termiņa beigām pieņem lēmumu par disciplinārlietas ierosināšanu pret administratoru

vai uzraugošo personu vai par atteikumu ierosināt disciplinārlietu.

7. Lēmumā par disciplinārlietas ierosināšanu vai par atteikumu ierosināt disciplinārlietu norāda:

7.1. administratora vai uzraugošās personas vārdu, uzvārdu un amata apliecības numuru (administratoram) vai personas kodu (uzraugošajai personai) (ja personai nav personas koda, – dzimšanas datumu, personu apliecinoša dokumenta numuru un izdošanas datumu, valsti un institūciju, kas dokumentu izdevusi);

7.2. pamatojumu disciplinārlietas ierosināšanai pret administratoru vai uzraugošo personu vai atteikumam ierosināt disciplinārlietu;

7.3. pārkāpto tiesību normu vai neievēroto profesionālās ētikas kodeksa normu, kas veido disciplinārlietas ierosināšanas pamatu;

7.4. iespējamā disciplinārpārkāpuma izdarīšanas apstākļus un raksturu (pārkāpuma sekas, aizskartās personas (ja tādas ir), kaitējuma apmēru (ja tāds ir), aizskartās intereses).

8. Lēmumam par disciplinārlietas ierosināšanu vai par atteikumu ierosināt disciplinārlietu pievieno:

8.1. dokumentus, ar kuriem pamatoti lēmumā minētie apstākļi;

8.2. administratora vai uzraugošās personas rakstveida paskaidrojumus;

8.3. Maksātnespējas administrācijai pieejamos materiālus par administratoru vai uzraugošo personu, ja tādi ir (informācija par administratora vai uzraugošās personas iepriekšējo darbību, iesniegtās sūdzības par administratoru vai uzraugošo personu, Maksātnespējas administrācijas pieņemtie lēmumi attiecībā uz administratoru vai uzraugošo personu un to spēkā esība).

9. Maksātnespējas administrācija ne vēlāk kā nākamajā darbdienā pēc lēmuma pieņemšanas lēmumu par disciplinārlietas ierosināšanu nosūta tam administratoram vai uzraugošajai personai, pret kuru ir ierosināta disciplinārlieta, vienlaikus izskaidrojot attiecīgās personas tiesības pieteikt lūgumus komisijai.

10. Maksātnespējas administrācijas direktors ne vēlāk kā nākamajā darbdienā pēc lēmuma pieņemšanas lēmumu par disciplinārlietas ierosināšanu kopā ar disciplinārlietas materiāliem nosūta komisijai izskatīšanai.

III. Komisijas darbības kārtība

11. Komisijas sēdes sasauc un komisijas darbu vada komisijas priekšsēdētājs.

12. Komisijas darbu nodrošina un organizē komisijas sekretārs, kuru ar rīkojumu ieceļ Maksātnespējas administrācijas direktors. Komisijas sekretārs nav komisijas loceklis.

13. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un komisijas sekretārs.

14. Komisijas sēdes ir slēgtas.

15. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs komisijas locekļi.

16. Komisija pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.

17. Komisijas loceklis nevar atturēties no balsošanas (izņemot šo noteikumu 18. punktā minēto gadījumu).