



Laidiens: 10.11.2006., Nr. 181

Ministru kabineta noteikumi Nr.900

Rīgā 2006.gada 31.oktobrī (prot. Nr.56 54.§)

Noteikumi par pabalstiem un kompensācijām Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonām ar speciālajām dienesta pakāpēm

Izdoti saskaņā ar Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta gaitas likuma 37.panta devīto daļu, 39.panta ceturto un sesto daļu un 44.panta trešo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka:

1.1. kārtību, kādā Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādes vai Ieslodzījuma vietu pārvaldes (turpmāk – iestāde) amatpersona ar speciālo dienesta pakāpi (turpmāk – amatpersona) saņem vienreizēju pabalstu, ja amatpersonu dienesta interesēs pārceļ amatā uz citu administratīvo teritoriju (izņemot pārcelšanu uz izglītības iestādi vai no izglītības iestādes sakarā ar izglītības iegūšanu) un tā maina dzīvesvietu (turpmāk – pabalsts sakarā ar dzīvesvietas maiņu);

1.2. kārtību, kādā amatpersona saņem vienreizēju pabalstu bērna piedzimšanas gadījumā (turpmāk – bērna piedzimšanas pabalsts);

1.3. kārtību, kādā amatpersona saņem vienreizēju pabalstu sakarā ar amatpersonas ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā) vai apgādājamā nāvi;

1.4. kārtību, kādā amatpersona saņem vienreizēju pabalstu, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, un atvaļinājuma pabalstu, ja amatpersona pirms atvaļināšanās no dienesta nav izmantojusi ikgadējo atvaļinājumu (turpmāk – atvaļinājuma pabalsts);

1.5. kārtību, kādā amatpersona saņem vienreizēju pabalstu sakarā ar smagu nelaimes gadījumu;

1.6. kārtību, kādā amatpersona saņem vienreizēju pabalstu par katriem pieciem nepārtrauktas izdienas gadiem Iekšlietu ministrijas sistēmā vai Ieslodzījuma vietu pārvaldē (turpmāk – izdienas pabalsts);

1.7. atvaļināšanas pabalsta saņemšanas kārtību;

1.8. vienreizēja pabalsta saņemšanas kārtību, ja amatpersona, pildot dienesta pienākumus, ir cietusi nelaimes gadījumā un gājusi bojā vai mirusi gada laikā pēc nelaimes gadījuma no tajā gūtajiem veselības traucējumiem (turpmāk – pabalsts sakarā ar amatpersonas bojāeju), kā arī gadījumus, kad pabalstu sakarā ar amatpersonas bojāeju neizmaksā;

1.9. kārtību, kādā sedz ar amatpersonas apbedīšanu saistītos izdevumus, un šo izdevumu apmēru, ja amatpersona gājusi bojā, pildot dienesta pienākumus;

1.10. ar pārcelšanos saistīto izdevumu kompensācijas apmēru un kompensācijas apmēru par jaunas dzīvojamās telpas īri un komunālajiem pakalpojumiem, kā arī šo kompensāciju izmaksas kārtību, ja amatpersona, kuru dienesta interesēs pārceļ amatā uz citu administratīvo teritoriju (izņemot pārcelšanu uz izglītības iestādi vai no izglītības iestādes sakarā ar izglītības iegūšanu), maina dzīvesvietu;

1.11. kompensācijas apmēru ceļa izdevumu segšanai un izmaksas kārtību, ja amatpersona, kuru dienesta interesēs pārceļ amatā uz citu administratīvo teritoriju, nemaina dzīvesvietu;

1.12. kārtību, kādā izmaksā kompensāciju par izdevumiem, kas amatpersonai radušies, izmantojot sabiedrisko transportu (izņemot taksometru) dienesta uzdevumu izpildes nodrošināšanai, kā arī lai nokļūtu ārstniecības iestādē veselības pārbaudes veikšanai un atgrieztos no tās (turpmāk – transporta izdevumu kompensācija), un transporta izdevumu kompensācijas apmēru;

1.13. vienreizējas kompensācijas apmēru un izmaksas kārtību, ja amatpersona, pildot dienesta pienākumus, ir cietusi nelaimes gadījumā un guvusi veselības traucējumus, kā arī veselības traucējumus, par kuriem amatpersonai izmaksā šo kompensāciju, un gadījumus, kad kompensāciju neizmaksā;

1.14. uzturdevas kompensācijas apmēru un izmaksas kārtību;

1.15. formas tērpa kompensācijas apmēru un izmaksas kārtību.

2. Šo noteikumu 1.8. un 1.13.apakšpunktā noteikto vienreizējo pabalstu un kompensāciju Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu amatpersonām izmaksā no Iekšlietu ministrijas veselības un sociālo lietu valsts aģentūrai (turpmāk – aģentūra), bet Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonām – no Ieslodzījuma vietu pārvaldei šim mērķim piešķirtajiem valsts budžeta līdzekļiem. Pārējos šo noteikumu 1.punktā minētos pabalstus un kompensācijas izmaksā no attiecīgajām iestādēm piešķirtajiem valsts budžeta līdzekļiem (dotācijas no vispārējiem ieņēmumiem, ieņēmumiem no maksas pakalpojumiem un citiem pašu ieņēmumiem).

3. Šo noteikumu 1.punktā (izņemot 1.8. un 1.13.apakšpunktu) paredzētos pabalstus un kompensācijas iestāžu vadītājiem piešķir attiecīgi ar iekšlietu ministra vai tieslietu ministra rīkojumu, bet pārējām amatpersonām – ar attiecīgās iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas amatpersonas rīkojumu. Šo noteikumu 1.8.apakšpunktā noteikto pabalstu Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu amatpersonas neatraidāmajiem mantiniekiem un šo noteikumu 1.13.apakšpunktā noteikto kompensāciju Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu amatpersonām piešķir ar aģentūras direktora rīkojumu, Ieslodzījuma vietu pārvaldes vadītājam – ar tieslietu ministra rīkojumu, bet pārējām Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonām vai viņu neatraidāmajiem mantiniekiem – ar Ieslodzījuma vietu pārvaldes priekšnieka vai viņa pilnvarotas amatpersonas rīkojumu. Rīkojumā norāda pabalsta vai kompensācijas veidu, tā apmēru un piešķiršanas pamatojumu.

II. Pabalsts sakarā ar dzīvesvietas maiņu

4.Lai saņemtu pabalstu sakarā ar dzīvesvietas maiņu, amatpersona divu mēnešu laikā pēc dzīvesvietas maiņas iesniedz attiecīgās iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai šādus dokumentus:

4.1.iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, kurā norādītas ziņas (vārds, uzvārds) par katru ģimenes locekli un apgādājamo, kas pārceļas kopā ar amatpersonu un pastāvīgi uzturēsies attiecīgajā amatpersonas dzīvesvietā;

4.2. dzīvesvietas maiņu apliecinoša dokumenta kopiju;

4.3. laulības apliecības kopiju;

4.4. ģimenes locekļu vai apgādājamo radniecību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopiju.

5. Ja dienesta interesēs uz citu administratīvo teritoriju pārceļ amatpersonas, kas ir laulātie, pabalstu sakarā ar dzīvesvietas maiņu jaunajā amatā noteiktās mēneša amatalgas apmērā piešķir tai amatpersonai, kurai pabalsta apmērs ir lielāks. Otram laulātajam vienreizējo pabalstu nosaka tādā apmērā, kāds paredzēts ģimenes loceklim.

6. Pabalstu sakarā ar dzīvesvietas maiņu izmaksā 10 darbdienu laikā pēc šo noteikumu 4.punktā minēto dokumentu iesniegšanas, pārskaitot pabalsta summu uz amatpersonas kontu kredītiestādē.

7. Amatpersonai kompensē šādus ar pārcelšanos saistītus izdevumus (turpmāk – pārcelšanās izdevumu kompensācija):

7.1. amatpersonas, viņa ģimenes locekļu un apgādājamo ceļa izdevumus;

7.2. izdevumus par amatpersonas, viņa ģimenes locekļu un apgādājamo īpašumā esošās iedzīves pārvešanu.

8. Pārcelšanās izdevumus kompensē pilnā apmērā, ņemot vērā iesniegto sabiedriskā transporta biļešu cenu vai transportlīdzekļa patērētās degvielas izmaksas, kā arī pakalpojuma izmaksas saskaņā ar iesniegto pakalpojuma sniedzēja rēķinu (ja amatpersonas, viņa ģimenes locekļu un apgādājamo īpašumā esošās iedzīves pārvešanai izmantoti šādi pakalpojumi). Par transportlīdzekļa patērētās degvielas izmaksām amatpersona sastāda aktu, kurā norāda brauciena maršrutu, kilometru skaitu, transportlīdzekļa degvielas patēriņu, degvielas marku un degvielas izmaksas saskaņā ar degvielas uzpildes stacijas kases čeku (kvīti). Iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota amatpersona aktu apstiprina.

9. Lai saņemtu pārcelšanās izdevumu kompensāciju, amatpersona iesniedz iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai šādus dokumentus:

9.1. iesniegumu par pārcelšanās izdevumu kompensēšanu;

9.2. pārcelšanās izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (piemēram, biļetes, rēķinus, čekus, kvītis);

9.3. šo noteikumu 8.punktā minēto aktu.

10. Pārcelšanās izdevumu kompensāciju izmaksā 10 darbdienu laikā pēc visu šo noteikumu 9.punktā minēto dokumentu iesniegšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz amatpersonas kontu kredītiestādē.

11. Ja amatpersona maina dzīvesvietu, viņa saņem kompensāciju par jaunās dzīvojamās telpas īri un komunālajiem pakalpojumiem. Kompensācijas maksimālais apmērs nedrīkst pārsniegt 150 latu mēnesī.

12. Kompensāciju par jaunās dzīvojamās telpas īri un komunālajiem pakalpojumiem amatpersona nesaņem, ja jaunajā dzīvesvietā dzīvojamā platība ir amatpersonas vai viņas ģimenes locekļu īpašumā.

13. Izmaksājamās kompensācijas apmēru nosaka, ņemot vērā faktisko izdevumu apmēru un samaksu apliecinošajos attaisnojuma dokumentos (līgums par dzīvojamās telpas īri, komunālo maksājumu apmēru apliecinoši rēķini, čeki, kvītis) norādīto izdevumu summu, bet ne vairāk kā šo noteikumu 11.punktā noteiktajā apmērā.

14. Lai saņemtu kompensāciju par jaunās dzīvojamās telpas īri un komunālajiem pakalpojumiem, amatpersona iesniedz iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai šādus dokumentus:

14.1. iesniegumu par kompensācijas piešķiršanu;

14.2. dzīvojamās telpas īres līguma kopiju;

14.3.faktiskos izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus.

15.Ja dienesta interesēs uz citu administratīvo teritoriju pārceļ amatpersonas, kas ir laulātie, un viņiem jaunajā dienesta vietā ir kopīga dzīvesvieta, kompensāciju par jaunās dzīvojamās telpas īri un komunālajiem pakalpojumiem saņem viens no laulātajiem.

16.Šo noteikumu 14.3.apakšpunktā minētos dokumentus amatpersona iesniedz katru mēnesi par iepriekšējo mēnesi. Kompensāciju izmaksā 10 darbdienu laikā pēc šo dokumentu iesniegšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz amatpersonas kontu kredītiestādē.

III. Kompensācija ceļa izdevumu segšanai amatpersonai, kuru dienesta interesēs pārceļ amatā uz citu administratīvo teritoriju un kura nemaina dzīvesvietu

17.Ja amatpersona, kuru dienesta interesēs pārceļ amatā uz citu administratīvo teritoriju, nemaina dzīvesvietu, viņa saņem kompensāciju ceļa izdevumu segšanai. Kompensāciju piešķir par dienām, kurās amatpersonai ir bijis jāstrādā un kurās viņa ir strādājusi.

18.Ceļa izdevumus amatpersonai kompensē pilnā apmērā, ņemot vērā iesniegto sabiedriskā transporta (izņemot taksometru) biļešu cenu vai transportlīdzekļa patērētās degvielas izmaksas, ja līdz dienesta vietai nekursē sabiedriskais transports vai sabiedriskais transports nenodrošina amatpersonas ierašanos dienesta vietā noteiktā laikā un amatpersona izmanto personīgo transportlīdzekli.

19.Ja nokļūšanai līdz jaunajai dienesta vietai amatpersona izmanto personīgo transportlīdzekli, amatpersona sastāda aktu, kurā norāda brauciena maršrutu, kilometru skaitu, transportlīdzekļa marku, transportlīdzekļa degvielas patēriņu un degvielas marku. Iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota amatpersona aktu apstiprina.

20. Lai saņemtu kompensāciju ceļa izdevumu segšanai, amatpersona iesniedz iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai šādus dokumentus:

20.1. iesniegumu par kompensācijas piešķiršanu;

20.2. faktiskos ceļa izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (sabiedriskā transporta biļetes, degvielas uzpildes stacijas kases čekus vai kvītis);

20.3. šo noteikumu 19.punktā minēto aktu.

21.Šo noteikumu 20.2. un 20.3.apakšpunktā minētos dokumentus amatpersona iesniedz katru mēnesi par iepriekšējo mēnesi. Kompensāciju izmaksā 10darbdienu laikā pēc šo dokumentu iesniegšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz amatpersonas kontu kredītiestādē.

IV. Bērna piedzimšanas pabalsts

22.Amatpersona saņem bērna piedzimšanas pabalstu sešu mēnešu amatalgu apmērā, kas amatpersonai bija noteikta bērna piedzimšanas dienā. Ja vienās dzemdībās dzimuši vairāki bērni, pabalstu saņem par katru piedzimušo bērnu.

23.Lai amatpersona saņemtu bērna piedzimšanas pabalstu, viņa gada laikā pēc bērna piedzimšanas iesniedz attiecīgās iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai šādus dokumentus:

23.1. iesniegumu par pabalsta piešķiršanu;

23.2. bērna dzimšanas apliecības kopiju.

24. Ja otrs bērna vecāks strādā institūcijā, kuras darbību regulējošos normatīvajos aktos nav paredzētas tiesības uz bērna piedzimšanas pabalstu, to norāda iesniegumā.

25. Ja abi bērna vecāki ir amatpersonas vai ja arī otrs bērna vecāks strādā valsts institūcijā, kuras darbību regulējošos normatīvajos aktos ir paredzētas tiesības uz bērna piedzimšanas pabalstu, iesniegumā norāda iestādi (un tās adresi), kurā strādā otrs bērna vecāks, kā arī norāda, ka otrs bērna vecāks nav iesniedzis dokumentus bērna piedzimšanas pabalsta saņemšanai.

26. Bērna piedzimšanas pabalstu amatpersonai attiecīgā iestāde var izmaksāt divās daļās sešu mēnešu laikā pēc šo noteikumu 23.punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot pabalsta summu uz amatpersonas kontu kredītiestādē. Pirmajā izmaksas reizē izmaksājamās bērna piedzimšanas pabalsta daļas apmērs nedrīkst būt mazāks par 50% no kopējās pabalsta summas.

27. Informāciju par bērna piedzimšanas pabalsta izmaksu attiecīgā iestāde nosūta tai valsts institūcijai, kurā strādā otrs bērna vecāks.

28. Bērna piedzimšanas pabalstu amatpersonai nepiešķir, ja bērns piedzimis nedzīvs vai pēc piedzimšanas ir nodzīvojis mazāk par septiņām diennaktīm. Šādā gadījumā izmaksā šo noteikumu 29.punktā minēto pabalstu.

V. Vienreizējs pabalsts sakarā ar amatpersonas ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi

29. Lai amatpersona saņemtu pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā) vai apgādājamā nāvi, viņa gada laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves iesniedz attiecīgās iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai šādus dokumentus:

29.1. iesniegumu par pabalsta piešķiršanu;

29.2. miršanas apliecības kopiju;

29.3. radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopiju.

30. Pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi izmaksā 10 darbdienu laikā pēc šo noteikumu 29.punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot pabalsta summu uz amatpersonas kontu kredītiestādē.

VI. Atvaļinājuma pabalsts

31. Atvaļinājuma pabalstu attiecīgā iestāde izmaksā amatpersonai vienlaikus ar naudas summām, kas viņai pienākas, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, bet, ja amatpersonu atvaļina no dienesta, – vienlaikus ar naudas summām, kas tai pienākas, viņu atvaļinot no dienesta. Pabalsta summu pārskaita uz amatpersonas kontu kredītiestādē.

32. Par vienu kalendāra gadu amatpersonai piešķir atvaļinājuma pabalstu vienas mēneša amatalgas apmērā, kas viņai ir noteikta ikgadējā atvaļinājuma piešķiršanas dienā.

VII. Vienreizējs pabalsts sakarā ar smagu nelaimes gadījumu

33. Lai saņemtu pabalstu sakarā ar smagu nelaimes gadījumu, amatpersona gada laikā pēc nelaimes gadījuma iesniedz iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai šādus dokumentus:

33.1. iesniegumu par pabalsta piešķiršanu;

33.2. nelaimes gadījuma faktu apliecinošus dokumentus.

34. Pabalstu sakarā ar smagu nelaimes gadījumu amatpersonai izmaksā

10 darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par pabalsta piešķiršanu, pārskaitot pabalsta summu uz amatpersonas