**Maksātnespējas kontroles dienesta reglaments**

Izdots saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

75. panta pirmo daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Reglaments nosaka Maksātnespējas kontroles dienesta struktūru, darba organizāciju un struktūrvienību kompetenci.

2. To Maksātnespējas kontroles dienesta amatpersonu (darbinieku) (turpmāk – nodarbināto) uzdevumus, kuri neietilpst šā reglamenta 5. punktā minētajās struktūrvienībās, nosaka Maksātnespējas kontroles dienesta direktors amata aprakstā.

3. Nodarbinātais, kurš neietilpst šā reglamenta 5. punktā minētajās struktūrvienībās, ir tieši pakļauts Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram.

4. Struktūrvienības uzbūvi, mērķi, uzdevumus, darba organizāciju nosaka struktūrvienības reglamentā.

**II. Maksātnespējas kontroles dienesta struktūra**

5. Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram ir tieši pakļauti divi direktora vietnieki – vietnieks uzraudzības jautājumos un vietnieks finanšu jautājumos, un iekšējās kontroles un risku vadības direktors.

6. Maksātnespējas kontroles dienestā ir šādas struktūrvienības:

6.1. Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka uzraudzības jautājumos tiešā pakļautībā:

6.1.1. Pirmais uzraudzības departaments:

 6.1.1.1. Uzraudzības nodaļa;

 6.1.1.2. Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas (turpmāk – EMUS) nodaļa;

6.1.2. Otrais uzraudzības departaments;

6.1.3. Juridiskais departaments;

6.2.  Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka finanšu jautājumos tiešā pakļautībā:

6.2.1. Maksātnespējas procesa nodrošinājuma departaments;

6.2.2. Administratīvais departaments;

6.2.3. Finanšu departaments.

**II. Maksātnespējas kontroles dienesta darba organizācija**

7. Maksātnespējas kontroles dienesta direktors dod uzdevumus Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietniekiem, iekšējās kontroles un risku vadības direktoram un struktūrvienību vadītājiem. Maksātnespējas kontroles dienesta direktors var dot tiešus uzdevumus jebkuram nodarbinātajam.

8. Maksātnespējas kontroles dienesta direktora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u.c.) direktora pienākumus pilda pēc Maksātnespējas kontroles dienesta direktora priekšlikuma tieslietu ministra norīkots Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieks vai struktūrvienības vadītājs.

9. Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieks dod uzdevumus tā tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem un var dot tiešus uzdevumus pakļautībā esošo struktūrvienību nodarbinātajiem.

10. Iekšējās kontroles un risku vadības direktors nodrošina Maksātnespējas kontroles dienesta iekšējās kontroles sistēmas uzturēšanu, risku un korupcijas vadību iestādē. Iekšējās kontroles un risku vadības direktoram ir tiesības sniegt priekšlikumus Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram, direktora vietniekiem un struktūrvienību vadītājiem.

11. Struktūrvienības vadītājs vada un kontrolē struktūrvienības darbu un atbild par struktūrvienības kompetencē esošu uzdevumu izpildi. Struktūrvienības vadītājs dod uzdevumus struktūrvienības nodarbinātajiem.

12. Struktūrvienības vadītāja vietnieks ir atbildīgs par struktūrvienības nodarbināto sagatavoto dokumentu savlaicīgu un kvalitatīvu izstrādi un uzdoto uzdevumu precīzu izpildi.

13. Ja nodarbinātais ir saņēmis uzdevumu no Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vai no Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka, viņš par to informē struktūrvienības vadītāju.

**IV. Maksātnespējas kontroles dienesta struktūrvienību kompetence**

14. Pirmais uzraudzības departaments:

14.1. īsteno uzraudzības pasākumus maksātnespējas procesa administratora (turpmāk – administrators) un tiesiskās aizsardzības procesa uzraugošās personas (turpmāk – uzraugošā persona) darbības atbilstības izvērtēšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām maksātnespējas procesā un tiesiskās aizsardzības procesā;

14.2. savas kompetences ietvaros izskata iesniegumus un veic attiecīgas darbības saistībā ar tiem, tostarp sniedz informāciju valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī privātpersonām maksātnespējas procesa un tiesiskās aizsardzības procesa jautājumos;

14.3. savas kompetences ietvaros sagatavo Maksātnespējas kontroles dienesta direktora lēmumu projektus;

14.4. savas kompetences ietvaros nodrošina EMUS attīstību, uzturēšanu un funkciju nepārtrauktību, tostarp:

14.4.1. koordinē informācijas apmaiņu starp EMUS pārzini un turētāju;

14.4.2. veic EMUS darbības procesu sistēmanalīzi,

14.4.3. sagatavo EMUS attīstības plānu gada un ceturkšņa griezumos;

14.4.4. izstrādā EMUS prasību specifikācijas;

14.4.5. apzina risinājumus tehnikas un programmatūras savienojamības nodrošināšanai un to problēmgadījumus;

14.4.6. īsteno nepieciešamo sadarbību ar citām institūcijām, tai skaitā nevalstiskām organizācijām, EMUS darbības un attīstības nodrošināšanai;

14.5. veic administratīvā pārkāpuma procesu, tostarp uzliek administratīvos sodus Maksātnespējas kontroles dienesta vārdā;

14.6. kontrolē administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu par administratīvo sodu uzlikšanu izpildi;

14.7. nepieciešamības gadījumā nodrošina Maksātnespējas kontroles dienesta pārstāvja piedalīšanos kreditoru sapulcēs;

14.8. maksātnespējas procesu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos savas kompetences ietvaros sagatavo Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram ziņojumu jautājuma izlemšanai:

14.8.1. par disciplinārlietas ierosināšanu pret administratoru vai uzraugošo personu;

14.8.2. par administratora atcelšanu no amata;

14.8.3. par administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu;

14.8.4. par iespējamu administratora neatbilstību prasībai par nevainojamu reputāciju;

14.8.5. par uzraudzības pasākumu īstenošanu Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas likuma (turpmāk – Novēršanas likums) prasību izpildes kontekstā;

14.9. maksātnespējas procesu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos sagatavo iesniegšanai tiesā pieteikumu par administratora vai uzraugošās personas atcelšanu no konkrēta procesa;

14.10. pārstāv Maksātnespējas kontroles dienestu tiesā un citās institūcijās;

14.11. izstrādā struktūrvienības darbības nodrošināšanai nepieciešamos iekšējos normatīvos aktus, kā arī savas kompetences ietvaros sagatavo priekšlikumus par grozījumiem normatīvajos aktos un iesniedz tos Juridiskajam departamentam;

14.12. savas kompetences ietvaros sniedz juridiskas konsultācijas un informāciju Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram, Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietniekiem un struktūrvienībām jautājumos, kas saistīti ar administratoru un uzraugošo personu uzraudzību, administratīvo pārkāpumu procesu, kā arī EMUS;

14.13. sagatavo un aktualizē informāciju struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos ievietošanai Maksātnespējas kontroles dienesta tīmekļa vietnē;

14.14. apkopo un analizē struktūrvienības kompetencē esošo funkciju izpildes statistiku;

14.15. sagatavo pārskatu par darba plāna izpildi struktūrvienības kompetencē esošos jautājumos un iesniedz to Juridiskajam departamentam;

14.16. savas kompetences ietvaros sagatavo un sniedz viedokli un skaidrojumus valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī privātpersonām par administratoru un uzraugošo personu darbību, viņu tiesībām un pienākumiem maksātnespējas procesā un tiesiskās aizsardzības procesā, kā arī par maksātnespējas jomu regulējošo normatīvo aktu piemērošanu;

14.17. savas kompetences ietvaros nodrošina uzraugošo personu un administratoru darbības publicitāti;

14.18. savas kompetences ietvaros organizē metodisko un informatīvo materiālu izstrādi un izdošanu maksātnespējas jomā;

14.19. pilda citus Maksātnespējas kontroles dienesta direktora un Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka uzraudzības jautājumos noteiktos uzdevumus.

15. Otrais uzraudzības departaments:

15.1. savas kompetences ietvaros izskata sūdzības par administratora vai uzraugošās personas rīcību maksātnespējas procesā vai tiesiskās aizsardzības procesā;

15.2. īsteno uzraudzības pasākumus administratora un uzraugošās personas darbības atbilstības izvērtēšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām maksātnespējas procesā un tiesiskās aizsardzības procesā;

15.3. savas kompetences ietvaros izskata sūdzības administratīvo pārkāpumu lietās par Pirmā uzraudzības departamenta pieņemtajiem lēmumiem;

15.4. veic uzraudzības un kontroles pasākumus noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas jomā iestādes kompetences ietvaros.

15.5. savas kompetences ietvaros sagatavo Maksātnespējas kontroles dienesta direktora lēmumu projektus;

15.6. savas kompetences ietvaros pārstāv Maksātnespējas kontroles dienestu tiesā un citās institūcijās;

15.7. nepieciešamības gadījumā nodrošina Maksātnespējas kontroles dienesta pārstāvja piedalīšanos kreditoru sapulcēs;

15.8. izstrādā struktūrvienības darbības nodrošināšanai nepieciešamos iekšējos normatīvos aktus, kā arī savas kompetences ietvaros sagatavo priekšlikumus par grozījumiem normatīvajos aktos un iesniedz tos Juridiskajam departamentam;

15.9. sniedz juridiskas konsultācijas un informāciju Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram, Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietniekiem un struktūrvienībām jautājumos, kas saistīti ar administratoru un uzraugošo personu uzraudzību, kā arī administratīvo pārkāpumu procesu;

15.10. sagatavo un aktualizē informāciju struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos ievietošanai Maksātnespējas kontroles dienesta tīmekļa vietnē;

15.11. maksātnespējas procesu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos savas kompetences ietvaros sagatavo Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram ziņojumu jautājuma izlemšanai:

15.11.1. par disciplinārlietas ierosināšanu pret administratoru vai uzraugošo personu;

15.11.2. par administratora atcelšanu no amata;

15.11.3. par administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu;

15.11.4. par iespējamu administratora neatbilstību prasībai par nevainojamu reputāciju;

15.11.5. par uzraudzības pasākumu īstenošanu Novēršanas likuma prasību izpildes kontekstā;

15.12. sagatavo pārskatu par darba plāna izpildi struktūrvienības kompetencē esošos jautājumos un iesniedz to Juridiskajam departamentam;

15.13. savas kompetences ietvaros sagatavo un sniedz viedokli un skaidrojumus valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī privātpersonām par administratoru un uzraugošo personu darbību, viņu tiesībām un pienākumiem maksātnespējas procesā un tiesiskās aizsardzības procesā, kā arī par maksātnespējas jomu regulējošo normatīvo aktu piemērošanu;

15.14. apkopo un analizē struktūrvienības kompetencē esošo funkciju izpildes statistiku;

15.15. savas kompetences ietvaros organizē metodisko un informatīvo materiāli izstrādi maksātnespējas un noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas jomā;

15.16. pilda citus Maksātnespējas kontroles dienesta direktora un Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka uzraudzības jautājumos noteiktos uzdevumus.

16. Juridiskais departaments:

16.1. izstrādā Ministru kabineta noteikumu, rīkojumu un informatīvo ziņojumu projektus;

16.2. izstrādā struktūrvienības darbības nodrošināšanai nepieciešamos iekšējos normatīvos aktus, kā arī savas kompetences ietvaros sagatavo priekšlikumus par grozījumiem normatīvajos aktos;

16.3. apkopo citu struktūrvienību sniegtos priekšlikumus grozījumiem normatīvajos aktos;

16.4. izvērtē citu institūciju sagatavotos attīstības plānošanas dokumentu un tiesību aktu projektus un sniedz atzinumu par tiem;

16.5. nodrošina jautājumu, kas saistīti ar administratora iecelšanu amatā, atbrīvošanu, atcelšanu un atstādināšanu no amata, kā arī administratora amata darbības apturēšanu, izskatīšanu un attiecīgu Maksātnespējas kontroles dienesta direktora lēmumu projektu sagatavošanu;

16.6. savas kompetences ietvaros nodrošina administratoru eksāmena un administratoru kvalifikācijas eksāmena organizēšanu un to norisi;

16.7. nodrošina administratoru amata pretendentu saraksta vešanu juridiskās personas maksātnespējas procesam, fiziskās personas maksātnespējas procesam un kredītiestādes maksātnespējas procesam;

16.8. nodrošina disciplinārlietu komisijas sekretariāta funkcijas;

16.9. nodrošina eksaminācijas komisijas sekretariāta funkcijas;

16.10. nodrošina Maksātnespējas jautājumu konsultatīvās padomes sekretariāta funkcijas;

16.11. savas kompetences ietvaros izskata iesniegumus, sagatavo un sniedz informāciju, viedokļus un skaidrojumus valsts un pašvaldību institūcijām, privātpersonām maksātnespējas jomu regulējošo normatīvo aktu piemērošanas jautājumos;

16.12. savas kompetences ietvaros sniedz juridiskas konsultācijas un informāciju Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram, Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietniekiem un struktūrvienībām;

16.13. analizē Eiropas Savienības tiesību normas Maksātnespējas kontroles dienesta kompetencē esošajos jautājumos un sniedz priekšlikumus Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram par to ieviešanu un piemērošanu;

16.14. nodrošina iestādes iesaisti starptautiskajos pasākumos maksātnespējas jomā, kā arī pieredzes apmaiņu ar citu valstu atbildīgajām institūcijām un personām maksātnespējas jomā, ņemot vērā Maksātnespējas kontroles dienestam pieejamos finanšu resursus;

16.15. nodrošina Maksātnespējas kontroles dienesta kompetencē esošo Latvijas un starptautisko institūciju organizēto projektu īstenošanu starptautiskās sadarbības jomā, kā arī departamenta kompetences ietvaros piedalās citu projektu īstenošanā;

16.16. sagatavo maksātnespējas procesu regulējošos normatīvajos aktos paredzētos tiesā iesniedzamos dokumentus;

16.17. pārstāv Maksātnespējas kontroles dienestu tiesā un citās institūcijās;

16.18. sagatavo Maksātnespējas kontroles dienesta direktora lēmumu projektus par disciplinārlietu ierosināšanu;

16.19. nodrošina Maksātnespējas kontroles dienesta direktora lēmumu projektu par deponēto naudas līdzekļu izmaksu sagatavošanu;

16.20. nodrošina Maksātnespējas kontroles dienesta direktora lēmuma projekta par sankciju piemērošanu administratoram par normatīvo aktu pārkāpumiem noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas jomā sagatavošanu;

16.21. kontrolē lēmumos par sankciju piemērošanu noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas jomā un disciplinārlietu komisijas lēmumos noteikto sodu izpildi;

16.22. sadarbībā ar citām struktūrvienībām plāno un organizē administratoru kvalifikācijas celšanai nepieciešamos kvalifikācijas pilnveides pasākumus;

16.23. sagatavo un aktualizē informāciju par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem ievietošanai Maksātnespējas kontroles dienesta tīmekļa vietnē;

16.24. Maksātnespējas likumā noteiktajā apjomā nodrošina uzraugošo personu un administratoru darbības publicitāti;

16.25. savas kompetences ietvaros sagatavo pārskatu par darba plāna izpildi un apkopo citu struktūrvienību sagatavotos pārskatus;

16.26. savas kompetences ietvaros organizē metodisko un informatīvo materiālu izstrādi un izdošanu maksātnespējas un noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas jomā;

16.27. pilda citus Maksātnespējas kontroles dienesta direktora un Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka uzraudzības jautājumos noteiktos uzdevumus.

17. Maksātnespējas procesa nodrošinājuma departaments:

17.1. savas kompetences ietvaros izskata iesniegumus par maksātnespējīgo darba devēju darbinieku prasījumu (turpmāk – darbinieku prasījumu) apmierināšanu un sagatavo Maksātnespējas kontroles dienesta direktora lēmumu projektus par naudas līdzekļu piešķiršanu no darbinieku prasījumu garantiju fonda līdzekļiem, kā arī par citiem jautājumiem, kas saistīti ar darbinieku prasījumu apmierināšanu;

17.2. savas kompetences ietvaros izskata administratora iesniegumus par maksātnespējas procesa izmaksu segšanu un sagatavo Maksātnespējas kontroles dienesta direktora lēmumu projektus par naudas līdzekļu piešķiršanu no Maksātnespējas kontroles dienestam šim mērķim piešķirtajiem līdzekļiem, kā arī par citiem jautājumiem, kas saistīti ar maksātnespējas procesa izmaksu segšanu;

17.3. savas kompetences ietvaros izskata maksātnespējas procesa pieteikuma iesniedzēja, depozīta iemaksātāja tiesiskās aizsardzības procesā vai administratora iesniegumus par depozīta izmaksu un sagatavo Maksātnespējas kontroles dienesta direktora lēmumu projektus par depozīta izmaksu vai departamenta direktora lēmumu projektus par depozīta izmaksu vienkāršotā kārtībā, kā arī par citiem jautājumiem, kas saistīti ar depozīta izmaksu;

17.4. kontrolē maksātnespējas procesā iemaksātā depozīta pārskaitīšanu valsts budžeta ieņēmumos;

17.5. savas kompetences ietvaros sniedz juridiskas konsultācijas un informāciju Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram, Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietniekiem un struktūrvienībām;

17.6. savas kompetences ietvaros pārstāv Maksātnespējas kontroles dienestu tiesā un citās institūcijās;

17.7. kontrolē Maksātnespējas kontroles dienesta piešķirto naudas līdzekļu maksātnespējas procesa izmaksu segšanai un darbinieku prasījumu apmierināšanai izlietojumu, kā arī maksātnespējas procesā atgūto līdzekļu atmaksāšanu Maksātnespējas kontroles dienestam;

17.8. īsteno maksātnespējas jomu regulējošos normatīvajos aktos noteiktās kreditora tiesības maksātnespējas procesos, kuros Maksātnespējas kontroles dienests ir kreditors;

17.9. izstrādā un sagatavo departamenta darbības nodrošināšanai nepieciešamos iekšējos normatīvos aktus, kā arī sagatavo priekšlikumus grozījumiem ar darbinieku prasījumu apmierināšanu un ar maksātnespējas procesa depozīta iemaksu un izmaksu saistītajos normatīvajos aktos un iesniedz tos Juridiskajam departamentam;

17.10. savas kompetences ietvaros sagatavo un aktualizē informāciju ievietošanai Maksātnespējas kontroles dienesta tīmekļa vietnē;

17.11. sagatavo pārskatu par darba plāna izpildi departamenta kompetencē esošajos jautājumos un iesniedz to Juridiskajam departamentam;

17.12. savas kompetences ietvaros nodrošina uzraugošo personu un administratoru darbības publicitāti;

17.13. savas kompetences ietvaros organizē metodisko un informatīvo materiāli izstrādi un izdošanu maksātnespējas jomā;

17.14. pilda citus Maksātnespējas kontroles dienesta direktora un Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka finanšu jautājumos noteiktos uzdevumus.

18. Administratīvais departaments:

18.1. izstrādā Maksātnespējas kontroles dienesta un struktūrvienības darbības nodrošināšanai nepieciešamos iekšējos normatīvos aktus, kā arī savas kompetences ietvaros sagatavo priekšlikumus par grozījumiem normatīvajos aktos un iesniedz tos Juridiskajam departamentam;

18.2. izvērtē Maksātnespējas kontroles dienestā saņemto dokumentu atbilstību dokumentu pārvaldību reglamentējošo tiesību aktu prasībām, nodrošina dokumentu reģistrāciju dokumentu vadības sistēmā un to apriti struktūrvienībās;

18.3. nodrošina Maksātnespējas kontroles dienestā sagatavoto dokumentu reģistrēšanu, nosūtīšanu, kā arī operatīvu dokumentu nogādāšanu citām valsts un pašvaldību institūcijām, privātpersonām;

18.4. noformē Maksātnespējas kontroles dienesta direktora rezolūcijas, kuras dotas, lai nodrošinātu Maksātnespējas kontroles dienestā iesniegtajos dokumentos paredzēto uzdevumu izpildi, nodrošina to uzskaiti elektroniskā veidā un izpildes kontroli;

18.5. nodrošina tiesību aktos, tieslietu ministra vai Tieslietu ministrijas amatpersonu rīkojumos un rezolūcijās, Maksātnespējas kontroles dienesta direktora rīkojumos un rezolūcijās ietverto uzdevumu uzskaiti elektroniskā veidā un to izpildes kontroli;

18.6. izstrādā un aktualizē Maksātnespējas kontroles dienesta lietu nomenklatūru;

18.7. saglabā, sistematizē, noformē un apraksta struktūrvienībās sakārtotos Maksātnespējas kontroles dienesta dokumentus atbilstoši dokumentu un arhīvu pārvaldību regulējošo normatīvo aktu prasībām un nodrošina to izmantošanu;

18.8. nodrošina dokumentu vadības sistēmas administrēšanu un tās lietotāju apmācības;

18.9. koordinē sadarbību ar citām valsts un pašvaldību institūcijām, privātpersonām, nodrošina apmeklētāju pieņemšanu un telefonsarunu novirzīšanu atbildīgajiem nodarbinātajiem;

18.10. organizē pretendentu atlases konkursus uz vakantajām amata vietām Maksātnespējas kontroles dienestā un nodrošina dokumentu, rīkojumu un lēmumu projektu, kas saistīti ar civildienesta un darba attiecībām, noformēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;

18.11. sadarbībā ar Finanšu departamentu sagatavo un aktualizē Maksātnespējas kontroles dienesta nodarbināto amatu sarakstus;

18.12. nodrošina personālvadības atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu atbilstoši personālvadību reglamentējošo tiesību aktu prasībām;

18.13. plāno un organizē Maksātnespējas kontroles dienesta nodarbināto apmācības un kvalifikācijas celšanu;

18.14. organizē un nodrošina Maksātnespējas kontroles dienesta nodarbināto darba izpildes novērtēšanu;

18.15. konsultē Maksātnespējas kontroles dienesta nodarbinātos dokumentu pārvaldības jautājumos;

18.16. nodrošina sabiedrības informēšanu un izglītošanu par Maksātnespējas kontroles dienesta darbības jomu, organizējot ar Maksātnespējas kontroles dienesta darba atspoguļošanu saistītus pasākumus un preses konferences, sagatavojot un nosūtot medijiem paredzētus informatīvos materiālus un paziņojumus, nodrošinot informācijas aktualizēšanu Maksātnespējas kontroles dienesta mājaslapā un sociālajos medijos;

18.17. nodrošina informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu darbības pārvaldību un pilnveidošanu un informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldību;

18.18. sagatavo pārskatu par darba plāna izpildi departamenta kompetencē esošajos jautājumos un iesniedz to Juridiskajam departamentam;

18.19. sadarbībā ar citām struktūrvienībām nodrošina e-pārvaldes ieviešanu Maksātnespējas kontroles dienestā;

18.20. nodrošina Maksātnespējas kontroles dienesta rīcībā esošo personas datu un citas informācijas aizsardzību;

18.21. savas kompetences ietvaros organizē metodisko un informatīvo materiāli izstrādi un izdošanu maksātnespējas jomā;

18.22. pilda citus Maksātnespējas kontroles dienesta direktora un Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka finanšu jautājumos noteiktos uzdevumus.

19. Finanšu departaments:

19.1. veic Maksātnespējas kontroles dienesta budžeta līdzekļu plānošanu, sadali un budžeta izpildi atbilstoši Maksātnespējas kontroles dienesta finansējuma apjomam;

19.2. veic Maksātnespējas kontroles dienesta grāmatvedības uzskaiti, budžeta uzskaiti, budžeta līdzekļu izlietojuma kontroli un analīzi;

19.3. uztur aktuālā stāvoklī Maksātnespējas kontroles dienesta grāmatvedības uzskaites, budžeta līdzekļu plānošanas un kontroles sistēmu;

19.4. informē Maksātnespējas kontroles dienesta direktoru un Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieku finanšu jautājumos par Maksātnespējas kontroles dienesta finansiālo stāvokli, budžeta līdzekļu apguvi tekošā un dinamiskā skatījumā, par budžeta izpildes gaitu un sniedz attiecīgus priekšlikumus;

19.5. iekasē maksu par sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem atbilstoši Ministru kabineta noteiktajiem publisko pakalpojumu izcenojumiem;

19.6. sagatavo un iesniedz pārskatus un atskaites budžeta un grāmatvedības jomā saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka kārtību, kādā budžeta iestādes plāno budžetu un atskaitās par budžeta izpildi, kārto grāmatvedības uzskaiti un iesniedz gada, ceturkšņa un mēneša pārskatus;

19.7. izstrādā struktūrvienības darbības nodrošināšanai nepieciešamos iekšējos normatīvos aktus, sniedz priekšlikumus finanšu un budžeta jomā esošo tiesību aktu pilnveidošanai;

19.8. sagatavo pārskatu par darba plāna izpildi struktūrvienības kompetencē esošos jautājumos un iesniedz to Juridiskajam departamentam;

19.9. organizē darbinieku prasījumiem piešķirto naudas līdzekļu izmaksu un veic darbinieku prasījumu garantiju fonda līdzekļu uzskaiti, izlietojuma kontroli un analīzi;

19.10. organizē maksātnespējas procesa izdevumu un administratoru atlīdzības segšanai piešķirto naudas līdzekļu izmaksu uzskaiti, izlietojuma kontroli un analīzi;

19.11. organizē iemaksātā maksātnespējas procesa depozīta uzskaiti un veic depozītā iemaksāto naudas līdzekļu izmaksu, izlietojuma kontroli un analīzi;

19.12. organizē iemaksāto naudas līdzekļu, kas iegūti no maksātnespējas procesā pārdotas parādnieka mantas, kas kalpojusi par nodrošinājumu tāda nodrošinātā kreditora prasījumam, kura prasījuma tiesības atkarīgas no nosacījuma iestāšanās, uzskaiti un veic deponēto līdzekļu izmaksu;

19.13. atbilstoši Maksātnespējas kontroles dienesta kompetencei izstrādā Ministru kabineta noteikumu, rīkojumu un informatīvo ziņojumu projektu finanšu aprēķinus un to pamatojumu, kā arī nodrošina sadarbību ar Tieslietu ministriju normatīvo aktu projektu budžeta sadaļas izstrādes jomā;

19.14. no finansiālā viedokļa izvērtē Maksātnespējas kontroles dienesta un citu institūciju sagatavotos attīstības plānošanas dokumentu projektus un normatīvo aktu projektus un, ja nepieciešams, sniedz atzinumu par tiem;

19.15. atbilstoši departamenta kompetencei sniedz finanšu konsultācijas un informāciju Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram un Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietniekiem;

19.16. sagatavo un aktualizē informāciju struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos ievietošanai Maksātnespējas kontroles dienesta tīmekļa vietnē;

19.17. plāno, organizē, kontrolē un koordinē publiskos iepirkumus;

19.18. organizē Maksātnespējas kontroles dienesta materiāltehnisko nodrošināšanu, tai skaitā preču piegādi, pakalpojumu sniegšanu un saimniecisko darbu veikšanu, tai skaitā, Maksātnespējas kontroles dienesta telpu savlaicīgu iekārtošanu, uzturēšanu un kārtējo remontu;

19.19. nodrošina darba aizsardzības, darba drošības, ugunsdrošības un elektrodrošības prasību izpildi Maksātnespējas kontroles dienestā;

19.20. organizē kvalifikācijas pilnveides pasākumu, administratora kvalifikācijas eksāmena kārtošanas, administratora apliecības izsniegšanas, izdošanas (dublikāta izdošana) un administratora eksāmena kārtošanas materiāltehnisko nodrošinājumu;

19.21. savas kompetences ietvaros organizē metodisko un informatīvo materiāli izstrādi un izdošanu maksātnespējas jomā;

19.22. pilda citus Maksātnespējas kontroles dienesta direktora un Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka finanšu jautājumos noteiktos uzdevumus.

Direktore I. Šteina

*K. Paturska, 67099162*

*Karina.Paturska@mkd.gov.lv*

Reglaments saskaņots ar tieslietu ministri, 2024. gada 2. februāra atzinums Nr. 1-14.4/369.

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU