



Maksātspējas kontroles dienests

Mārstaļu iela 19, Rīga, LV-1050, tālr. 67099100, fakss 67099118, e-pasts mkd@mkd.gov.lv, www.mkd.gov.lv

Reglaments

Rīgā

15.02.2019.

Nr.1-01/2019/5

Maksātspējas kontroles dienesta reglaments

Ar 27.05.2019. grozījumiem Nr. 1-01/2019/9

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75. panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Maksātspējas kontroles dienesta struktūru, darba organizāciju un struktūrvienību kompetenci.
2. To Maksātspējas kontroles dienesta amatpersonu (darbinieku) (turpmāk – nodarbināto) uzdevumus, kuri neietilpst šā reglamenta 5. punktā minētajās struktūrvienībās, nosaka Maksātspējas kontroles dienesta direktors amata aprakstā.
3. Struktūrvienības uzbūvi, mērķi, uzdevumus, darba organizāciju nosaka struktūrvienības reglamentā.

II. Maksātspējas kontroles dienesta struktūra

4. Maksātspējas kontroles dienesta direktoram ir tieši pakļauts viens vietnieks un vecākais eksperts kvalitātes vadības un iekšējās kontroles jautājumos.
(Ar 27.05.2019. grozījumiem Nr. 1-01/2019/9)
5. Maksātspējas kontroles dienestā ir šādas struktūrvienības:
 - 5.1. Maksātspējas kontroles dienesta direktora tiešā pakļautībā:
 - 5.1.1. Finanšu departaments;
 - 5.1.2. Administratīvais departaments.
 - 5.2. Maksātspējas kontroles dienesta direktora vietnieka tiešā pakļautībā:
 - 5.2.1. Pirmais uzraudzības departaments;
 - 5.2.2. Otrais uzraudzības departaments;

5.2.3. Maksātnespējas procesa nodrošinājuma departaments;

5.2.4. Juridiskais departaments.

III. Maksātnespējas kontroles dienesta darba organizācija

6. Maksātnespējas kontroles dienesta direktors dod uzdevumus Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietniekam un struktūrvienību vadītājiem. Maksātnespējas kontroles dienesta direktors var dot tiešus uzdevumus jebkurai Maksātnespējas kontroles dienesta amatpersonai (darbiniekam).

7. 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.

8. Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieks dod uzdevumus tā tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem un var dot tiešus uzdevumus pakļautībā esošo struktūrvienību amatpersonām (darbiniekiem).

9. Struktūrvienības vadītājs vada un kontrolē struktūrvienības darbu un atbild par struktūrvienības kompetencē esošu uzdevumu izpildi. Struktūrvienības vadītājs dod uzdevumus struktūrvienības amatpersonām (darbiniekiem).

10. Struktūrvienības vadītāja vietnieks ir atbildīgs par struktūrvienības amatpersonu (darbinieku) sagatavoto dokumentu savlaicīgu un kvalitatīvu izstrādi un uzdoto uzdevumu precīzu izpildi.

11. Ja amatpersona (darbinieks) ir saņēmusi uzdevumu no Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vai no Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka, viņa par to informē struktūrvienības vadītāju.

IV. Maksātnespējas kontroles dienesta struktūrvienību kompetence

12. Pirmais uzraudzības departaments:

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

12.2. pārbauda un analizē administratoru iesniegtos pārskatus;

12.3. 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;

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

12.5. veic pārbaudes uzraugošās personas un administratora maksātnespējas reģistrā ierakstītajā prakses vietā vai parādnieka – juridiskās personas – atrašanās vietā;

12.6. savas kompetences ietvaros nodrošina Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas (turpmāk – Sistēma) attīstību un uzturēšanu;

(Ar 27.05.2019. grozījumiem Nr. 1-01/2019/9)

12.7. izskata administratīvo pārkāpumu lietas un uzliek administratīvos sodus Maksātnespējas kontroles dienesta vārdā;

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

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

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

12.10.1. par disciplinārlietas ierosināšanu pret administratoru vai uzraugošo personu;

12.10.2. par administratora atcelšanu no amata vai pieteikuma iesniegšanu tiesā par uzraugošās personas atcelšanu no konkrēta tiesiskās aizsardzības procesa;

12.11. maksātnespējas procesu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos sagatavo iesniegšanai tiesā pieteikumu par administratora vai uzraugošās personas atcelšanu no konkrēta procesa, kā arī pārstāv Maksātnespējas kontroles dienestu tiesā un citās institūcijās;

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

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

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

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

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

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

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

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

12.20. pilda citus Maksātnespējas kontroles dienesta direktora un Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka noteiktos uzdevumus.

13. Otrais uzraudzības departaments:

13.1. savas kompetences ietvaros izskata sūdzības un 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;

13.2. veic pārbaudes administratoru un uzraugošo personu prakses vietā vai parādnieka – juridiskās personas – atrašanās vietā;

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

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

13.5. savas kompetences ietvaros sagatavo maksātnespējas jomu regulējošos normatīvajos aktos paredzētos tiesā iesniedzamo dokumentu projektus;

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

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

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

13.9. sniedz juridiskas konsultācijas un informāciju Maksātnešpējas kontroles dienesta direktoram, Maksātnešpējas kontroles dienesta direktora vietniekam un struktūrvienībām jautājumos, kas saistīti ar administratoru un uzraugošo personu uzraudzību, kā arī administratīvo pārkāpumu lietvedību;

13.10. sagatavo un aktualizē informāciju struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos ievietošanai Maksātnešpējas kontroles dienesta tīmekļa vietnē;

13.11. maksātnešpējas procesu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos savas kompetences ietvaros sagatavo Maksātnešpējas kontroles dienesta direktoram ziņojumu jautājuma izlemšanai:

13.11.1. par disciplinārlietas ierosināšanu pret administratoru vai uzraugošo personu;

13.11.2. par administratora atcelšanu no amata vai pieteikuma iesniegšanu tiesā par uzraugošās personas atcelšanu no konkrēta tiesiskās aizsardzības procesa;

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

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

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

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

13.16. savas kompetences ietvaros organizē metodisko un informatīvo materiāli izstrādi un izdošanu maksātnešpējas jomā;

13.17. pilda citus Maksātnešpējas kontroles dienesta direktora un Maksātnešpējas kontroles dienesta direktora vietnieka noteiktos uzdevumus.

14. Administratīvais departaments:

14.1. izstrādā Maksātnešpējas 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;

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

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

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

14.5. nodrošina tiesību aktos, tieslietu ministra vai Tieslietu ministrijas amatpersonu rīkojumos un rezolūcijās, Maksātnešpējas kontroles dienesta direktora, Maksātnešpējas kontroles dienesta direktora vietnieka rīkojumos un rezolūcijās ietvertu uzdevumu uzskaiti elektroniskā veidā un to izpildes kontroli;

14.6. izstrādā un aktualizē Maksātnešpējas kontroles dienesta lietu nomenklatūru;

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

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

14.9. nodrošina saikni ar Tieslietu ministriju, koordinē struktūrvienību sadarbību, kā arī sadarbību ar citām valsts un pašvaldību institūcijām, privātpersonām, nodrošina apmeklētāju pieņemšanu un telefonsarunu novirzīšanu atbildīgajiem nodarbinātajiem;

14.10. 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;

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

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

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

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

14.15. konsultē Maksātnespējas kontroles dienesta nodarbinātos dokumentu pārvaldības jautājumos;

14.16. 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 internetā un sociālajos medijos;

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

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

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

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

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

14.22. pilda citus Maksātnespējas kontroles dienesta direktora un Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka noteiktos uzdevumus.

15. Juridiskais departaments:

15.1. izstrādā Ministru kabineta noteikumu, rīkojumu un informatīvo ziņojumu projektus, izņemot finanšu aprēķinus un to pamatojumus, un, ja nepieciešams, priekšlikumus grozījumiem normatīvajos aktos;

15.2. izvērtē citu institūciju sagatavotos attīstības plānošanas dokumentu un tiesību aktu projektus, izņemot finanšu aprēķinus un to pamatojumus, un sniedz atzinumu par tiem;

15.3. 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;

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

15.5. nodrošina disciplinārlietu komisijas sekretariāta funkcijas;

15.6. nodrošina eksaminācijas komisijas sekretariāta funkcijas;

15.7. nodrošina Maksātnespējas jautājumu konsultatīvās padomes sekretariāta funkcijas;

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

15.9. savas kompetences ietvaros sniedz juridiskas konsultācijas un informāciju

Maksātnešpējas kontroles dienesta direktoram, Maksātnešpējas kontroles dienesta direktora vietniekam un struktūrvienībām;

15.10. analizē Eiropas Savienības tiesību normas Maksātnešpējas kontroles dienesta kompetencē esošajos jautājumos un sniedz priekšlikumus Maksātnešpējas kontroles dienesta direktoram un Maksātnešpējas kontroles dienesta direktora vietniekam par to ieviešanu un piemērošanu;

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

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

15.13. sagatavo maksātnešpējas procesu regulējošos normatīvajos aktos paredzētos tiesā iesniedzamos dokumentus un pārstāv Maksātnešpējas kontroles dienestu tiesā;

15.14. sagatavo paskaidrojumu pieprasījumu projektus un Maksātnešpējas kontroles dienesta direktora lēmumu projektus par disciplinārlietu ierosināšanu;

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

15.16. nodrošina Maksātnešpējas kontroles dienesta direktora lēmumu projektu par deponēto naudas līdzekļu izmaksu sagatavošanu;

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

15.18. Maksātnešpējas likumā noteiktajā apjomā nodrošina uzraugošo personu un administratoru darbības publicitāti;

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

15.20. īsteno Sistēmas administrēšanu un koordinē informācijas apmaiņu starp Sistēmas pārzini un turētāju;

(Ar 27.05.2019. grozījumiem Nr. 1-01/2019/9)

15.21. savas kompetences ietvaros organizē metodisko un informatīvo materiāli izstrādi un izdošanu maksātnešpējas jomā;

15.22. veic Ministru kabineta 2018. gada 18. decembra noteikumos Nr. 837 "Kārtība, kādā kārtu maksātnešpējas procesa administratora amata pretendentu sarakstu un izvēlas maksātnešpējas procesa administratora amata kandidātu" Maksātnešpējas kontroles dienestam noteiktos pienākumus;

15.23. pilda citus Maksātnešpējas kontroles dienesta direktora un direktora vietnieka noteiktos uzdevumus.

16. Finanšu departaments:

16.1. veic Maksātnešpējas kontroles dienesta budžeta līdzekļu plānošanu, sadali un budžeta izpildi atbilstoši Maksātnešpējas kontroles dienesta finansējuma apjomam;

16.2. veic Maksātnešpējas kontroles dienesta grāmatvedības uzskaiti, budžeta uzskaiti, budžeta līdzekļu izlietojuma kontroli un analīzi;

16.3. uztur aktuālā stāvoklī Maksātnešpējas kontroles dienesta grāmatvedības uzskaites, budžeta līdzekļu plānošanas un kontroles sistēmu;

16.4. nodrošina Maksātnešpējas kontroles dienesta direktoru un Maksātnešpējas kontroles dienesta direktora vietnieku ar informāciju par Maksātnešpējas kontroles dienesta finansiālo stāvokli, budžeta līdzekļu apguvi tekošā un dinamiskā skatījumā, par budžeta izpildes gaitu un sniedz attiecīgus priekšlikumus;

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

16.6. 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, kārtu grāmatvedības uzskaiti un iesniedz gada, ceturkšņa un mēneša pārskatus;

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

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

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

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

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

16.12. 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;

16.13. 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;

16.14. 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;

16.15. atbilstoši departamenta kompetencei sniedz finanšu konsultācijas un informāciju Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram un Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietniekam;

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

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

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

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

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

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

16.22. pilda citus Maksātnespējas kontroles dienesta direktora un Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka 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 konsultācijas jautājumos, kas saistīti ar darbinieku prasījumu apmierināšanu, depozītu un maksātnespējas procesa izmaksu segšanu;

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 konsultē citu Maksātnespējas kontroles dienesta struktūrvienību amatpersonas (darbiniekus) ar darbinieku prasījumu apmierināšanu, maksātnespējas procesa izmaksu segšanu un ar maksātnespējas procesa depozīta iemaksu un izmaksu saistītajos jautājumos;

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

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

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

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

17.15. pilda citus Maksātnespējas kontroles dienesta direktora un Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka noteiktos uzdevumus.

Direktore

B. Banga

Z.Biedriņa, 67099161

Reglaments saskaņots ar tieslietu ministru, 2019. gada 12. februāra atzinums Nr. 1-14.4/469.

Grozījumi reglamentā saskaņoti ar tieslietu ministru, 2019. gada 30. aprīļa atzinums Nr. 1-14.4/1577.

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU