

09.11.2010. MK noteikumi Nr.1038 "Maksātspējas procesa administratoru pretendentu apmācības un maksātspējas procesa administratoru sertificēšanas kārtība" ("LV", 182 (4374), 16.11.2010.) [spēkā ar 17.11.2010.] ar grozījumiem:

- 11.01.2011. MK noteikumi Nr.34 ("LV", 9 (4407), 18.01.2011.) [spēkā ar 19.01.2011.]

**Redakcijas:** [17.11.2010] [19.01.2011]

**Redakcija uz 19.01.2011.**

### **Ministru kabineta noteikumi Nr.1038**

Rīgā 2010.gada 9.novembrī (prot. Nr.59 9.§)

## **Maksātspējas procesa administratoru pretendentu apmācības un maksātspējas procesa administratoru sertificēšanas kārtība**

*Izdoti saskaņā ar Maksātspējas likuma 15.panta trešo daļu,  
16.panta piekto daļu un 17.panta piekto daļu*

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka:

- 1.1. maksātspējas procesa administratoru (turpmāk – administrators) pretendentu apmācības programmu;
- 1.2. kārtību, kādā izsniedz apliecinājumu par administratoru apmācības programmas noklausīšanos (turpmāk – apliecinājums), un apliecinājuma derīguma termiņu;
- 1.3. administratoru sertificēšanas kārtību;
- 1.4. administratoru kvalifikācijas pilnveides un atkārtotas sertificēšanas kārtību;

1.5. administratora sertifikāta darbības izbeigšanas un anulēšanas kārtību.

2. Maksātspējas likuma 14.pantā noteikto valsts pārvaldes uzdevumu īstenošanu nodrošina biedrība "Latvijas Sertificēto maksātspējas procesa administratoru asociācija" (turpmāk – Administratoru asociācija), administratoru sertificēšanu un atkārtotu sertificēšanu veic Administratoru asociācijas sertifikācijas centrs, kas akreditēts atbilstoši valsts standartam LVS NE ISO/IEC 17024 "Atbilstības novērtēšana. Vispārīgās prasības personu sertificēšanas institūcijām".

3. Administratoru asociācija nodrošina ziņu pieejamību atbildīgajai iestādei, kas veic ierakstus maksātspējas reģistrā par Administratoru asociācijas pieņemtajiem lēmumiem par sertifikāta izsniegšanu, atkārtotu sertifikāciju, sertifikāta darbības izbeigšanu un anulēšanu, triju darbdienu laikā pēc attiecīgā lēmuma pieņemšanas, kā arī ziņu pieejamību par Administratoru asociācijas lēmumu pārsūdzēšanu.

## **II. Administratoru pretendentu apmācības organizēšana**

4. Administratoru pretendentu apmācības (turpmāk – apmācība) programmā tiek iekļauti šādi priekšmeti:

4.1. civiltiesības un civilprocess;

4.2. administratīvais process;

4.3. maksātspējas process;

4.4. grāmatvedība un finanses;

4.5. nodokļi un to administrēšana;

4.6. ekonomika un komersantu pārvalde;

4.7. darba tiesības un darba aizsardzība;

4.8. lietvedība un arhīvniecība;

4.9. ētika.

5. Apmācība tiek organizēta ne retāk kā reizi divos gados.

6. Apmācības programmā iekļauto priekšmetu saturu nosaka Administratoru asociācija.

7. Ne vēlāk kā mēnesi pirms apmācības uzsākšanas Administratoru asociācija savā tīmekļa vietnē [www.administratori.lv](http://www.administratori.lv) ievieto paziņojumu par pieteikšanos apmācībai, norādot pieteikšanās termiņu un samaksas kārtību.

8. Lai pieteiktos apmācībai, administratora pretendents līdz paziņojumā noteiktajam termiņam Administratoru asociācijā iesniedz attiecīgu iesniegumu (1.pielikums). Iesniedzot iesniegumu elektroniska dokumenta formā, to nosūta uz Administratoru asociācijas elektroniskā pasta adresi [administratori@administratori.lv](mailto:administratori@administratori.lv).

9. Administratoru asociācija informē pretendentu par apmācības laiku un vietu, paziņojot to pa tālruni vai nosūtot attiecīgu informāciju uz šo noteikumu 8.punktā minētajā iesniegumā norādīto adresi vai elektroniskā pasta adresi, ne vēlāk kā divas nedēļas pirms apmācības sākuma.
10. Administratora pretendents ir tiesības atteikties no apmācības 15 dienu laikā pēc tam, kad Administratoru asociācija nosūtījusi paziņojumu par apmācības norises laiku un vietu, iesniedzot iesniegumu ar lūgumu atmaksāt par apmācību samaksāto summu. Iesniegumā norāda norēķinu kontu, uz kuru atmaksājama samaksātā summa. Pēc šā termiņa beigām par apmācību samaksātā summa netiek atmaksāta.
11. Ja administratora pretendents uz apmācību tam paziņotajā laikā un vietā neierodas un nav atteicies no administratoru apmācības šo noteikumu 10.punktā minētajā termiņā, par apmācību saņemtā summa netiek atmaksāta.
12. Administratoru asociācija administratora pretendentsam izsniedz apliecinājumu (2.pielikums), ja viņš ir noklausījies vismaz 70 % no programmas apjoma.
13. Apliecinājums derīgs divus gadus no apmācības pabeigšanas dienas.

### **III. Administratora eksāmena organizēšana**

14. Ne vēlāk kā trīs mēnešus pirms administratora eksāmena (turpmāk –eksāmens) Administratoru asociācija savā tīmekļa vietnē ievieto paziņojumu par pieteikšanos eksāmenam, norādot pieteikšanās termiņu, samaksas un dokumentu noformēšanas kārtību, kā arī eksāmena norises laiku un vietu.
15. Pieteikšanās termiņš eksāmenam nedrīkst būt mazāks par mēnesi no šo noteikumu 14.punktā minētā paziņojuma ievietošanas.
16. Lai pieteiktos eksāmenam, administratora pretendents Administratoru asociācijā iesniedz iesniegumu par pieteikšanos maksātspējas procesa administratora eksāmena kārtīšanai (3.pielikums), apliecina iesniegto ziņu patiesumu un to, ka ir samaksājis par minētā eksāmena kārtīšanu, kā arī norāda ziņas par valsts valodas prasmi.
17. Šo noteikumu 16.punktā minētajam iesniegumam administratora pretendents pievieno dzīves gaitas aprakstu (CV) un šādu dokumentu kopijas vai apstiprinātus norakstus:
  - 17.1. izglītību apliecinājošu dokumentu atbilstoši Maksātspējas likuma 13.panta pirmās daļas 2.punktam;
  - 17.2. dokumentu, kas apliecina vismaz trīs gadu praktisko darba pieredzi jurista vai tam pielīdzināmā amatā pēc Maksātspējas likuma 13.panta pirmās daļas 2.punktā noteiktās izglītības iegūšanas.
18. Ja pretendents iesniedz šo noteikumu 17.1. un 17.2.apakšpunktā minēto dokumentu kopijas, viņš klātienē uzrāda:
  - 18.1. šo noteikumu 17.1.apakšpunktā minētā dokumenta oriģinālu, ja informācija par to nav pieejama valsts reģistros, izdevējiestādē (izglītības iestādē) vai iekšējā tirgus informācijas sistēmā (par Eiropas Savienības dalībvalstīs vai Eiropas Ekonomikas zonas valstīs izdotu izglītības dokumentu);
  - 18.2. šo noteikumu 17.2.apakšpunktā minētā dokumenta oriģinālu.

19. Ja šo noteikumu 16.punktā minēto iesniegumu iesniedz elektroniski, klātienē uzrādāmos dokumentu oriģinālus atbilstoši šo noteikumu 18.punkta nosacījumiem pretendents uzrāda Administratoru asociācijā septiņu darbdienu laikā pēc iesnieguma nosūtīšanas.

20. Šo noteikumu 17.1.apakšpunktā minēto dokumentu, kā arī dokumentu, kas apliecina valsts valodas prasmi augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām, ja valsts valodas prasmes eksāmens ir kārtots līdz 2001.gada februārim un valsts valodas prasmi augstākajā līmenī neapliecina Administratoru asociācijā iesniedzamie izglītības dokumenti, administratora pretendents var iesniegt vienlaikus ar šo noteikumu 16.punktā minēto iesniegumu.

21. Iesniegtos dokumentus administratora pretendenta atpakaļ neizsniedz.

22. Administratoru asociācija ne vēlāk kā 30 darbdienu laikā pēc šo noteikumu 16.punktā minētā iesnieguma saņemšanas rakstiski paziņo pretendenta par atļauju vai atteikumu kārtot eksāmenu.

23. Administratoru asociācija administratora pretendenta atsaka eksāmena kārtošana, ja pastāv kāds no šādiem apstākļiem:

23.1. administratora pretendents neatbilst Maksātspējas likuma 13.panta pirmajā daļā noteiktajām prasībām;

23.2. uz administratora pretendenta attiecas kāds no Maksātspējas likuma 13.panta otrajā daļā minētajiem ierobežojumiem;

23.3. administratora pretendenta beidzies apliecinājuma derīguma termiņš;

23.4. iesniegumam nav pievienoti šo noteikumu 17.punktā minētie dokumenti;

23.5. administratora pretendents nav samaksājis par eksāmena kārtošana.

24. Ja Administratoru asociācija pretendenta atsaka eksāmena kārtošana, samaksātā summa par eksāmena kārtošana netiek atmaksāta.

25. Atteikties no eksāmena kārtošana un saņemt atpakaļ samaksāto summu var, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, kamēr nav beidzies pieteikšanās termiņš uz eksāmenu. Ja šāds iesniegums tiek saņemts pēc tam, kad beidzies pieteikšanās termiņš uz eksāmenu, samaksātā summa par eksāmena kārtošana netiek atmaksāta.

26. Eksāmena jautājumus, kas atbilst administratoru apmācības programmai, sagatavo Sertifikācijas komisija (turpmāk – komisija), ja nepieciešams, pieaicinot attiecīgās nozares speciālistus. Eksāmena jautājumus iesniedz saskaņošanai Administratoru asociācijā ne vēlāk kā divas dienas pirms eksāmena. Eksāmena jautājumus apstiprina Administratoru asociācija.

27. Komisijas sastāvā ir divi Administratoru asociācijas pārstāvji un trīs augstskolu akadēmiskā personāla pārstāvji, kuri ir specializējušies kādā no šo noteikumu 4.punktā minētajiem priekšmetiem. Komisijas personālsastāvu apstiprina Administratoru asociācija. Komisijai nav atļauts piedalīties eksāmena norisē.

28. Eksāmena norisi atbilstoši šajos noteikumos noteiktajai kārtībai organizē un telpas eksāmena norisei nodrošina Administratoru asociācija.

#### **IV. Eksāmena norise, vērtēšanas kārtība un sertifikāta izsniegšana**

29. Eksāmenam ir divas daļas – praktiskā daļa un teorētiskā daļa.
30. Eksāmena praktiskā daļa un teorētiskā daļa netiek organizēta vienā dienā.
31. Pirms katras eksāmena daļas kārtošanas administratoru pretendētus iepazīstina ar eksāmena norises kārtību.
32. Administratora pretendents eksāmenu kārto rakstiski, izmantojot eksāmena darba izpildes lapu.
33. Administratoru asociācijas norīkots darbinieks (turpmāk – darbinieks) pirms katras eksāmena daļas identificē administratora pretendentu, pārbaudot personu apliecinošu dokumentu, kā arī reģistrē administratora pretendenta vārdu, uzvārdu un personas kodu eksāmena reģistrācijas žurnālā (4.pielikums). Eksāmena reģistrācijas žurnālā darbinieks izdara atzīmi arī par to administratora pretendentu, kas uz eksāmenu nav ieradies.
34. Pēc reģistrācijas administratora pretendents ieņem vietu telpā atbilstoši darbinieka norādei. Pēc vietas ieņemšanas darbinieks pretendentam izsniedz eksāmena darba izpildes lapas.
35. Katras eksāmena daļas sākumā pēc darbinieka uzaicinājuma administratora pretendents izvelk eksāmena biļeti.
36. Eksāmena praktiskajā daļā administratora pretendents risina vienu jautājumu maksātnespējas jomā un otru jautājumu grāmatvedības jomā.
37. Atbilžu sagatavošanas laiks uz biļetē norādītajiem jautājumiem eksāmena praktiskajā daļā ir piecas stundas, no tām jautājuma risināšanai un atbildes sagatavošanai maksātnespējas jomā – trīs stundas, bet jautājuma risināšanai un atbildes sagatavošanai grāmatvedības jomā – divas stundas.
38. Eksāmena teorētiskajā daļā administratora pretendents atbild uz 10 jautājumiem. Atbilžu sagatavošanas laiks uz biļetē norādītajiem jautājumiem eksāmena teorētiskajā daļā ir divas stundas un 30 minūtes.
39. Eksāmena laikā nav atļauts:
  - 39.1. sarunāties vai palīdzēt citiem;
  - 39.2. lietot sakaru līdzekļus, portatīvos un piezīmju datorus (tiem jābūt izslēgtiem);
  - 39.3. izmantot palīgmateriālus, literatūru.
40. Izņēmuma gadījumā darbinieks var atļaut eksāmena norises laikā iziet no telpas vienlaikus ne vairāk kā vienam administratora pretendentam. Šajā gadījumā administratora pretendents savu eksāmena darba izpildes lapu un biļeti nodod darbiniekam, un darbinieks uz pretendenta darba izpildes lapas atzīmē prombūtnes faktu un laiku. Pretendentam atbilžu sagatavošanas laiks netiek pagarināts.
41. Ja administratora pretendents neievēro šo noteikumu 39.punktā minētos nosacījumus, darbinieks viņu brīdina un eksāmena darba izpildes pirmajā lapā (ailē "piezīmes") un eksāmena reģistrācijas žurnālā izdara atzīmi par izteikto brīdinājumu. Ja administratora pretendents pēc brīdinājuma saņemšanas pārkāpumu izdara atkārtoti, darbinieks eksāmena darba izpildes pirmajā lapā (ailē "piezīmes") un eksāmena reģistrācijas žurnālā izdara ierakstu par to, ka eksāmens nav nokārtots, un

attiecīgo administratora pretendentu izraida no eksāmena telpas.

42. Beidzoties atbilžu sagatavošanas laikam vai pabeidzot atbilžu sagatavošanu pirms noteiktā laika, administratora pretendents nodod darbiniekam eksāmena biļeti un eksāmena darba izpildes lapas.

43. Administratora pretendenta darbi ir anonīmi. Pretendents uz eksāmena darba izpildes lapas nenorāda vārdu vai uzvārdu, vai citus identificējošus datus.

44. Darbinieks eksāmena darba izpildes pirmajai lapai uzlīmē pretendenta identifikācijas numuru un atzīmē to eksāmena reģistrācijas žurnālā. Eksāmena darba izpildes lapas un biļeti darbinieks ieliek aploksnē, aploksni aizlīmē un parakstās uz tās.

45. Administratora pretendents pēc eksāmena biļetes un eksāmena darba izpildes lapas nodošanas atstāj eksāmena telpas.

46. Pēc katras eksāmena daļas beigām darbinieks reģistrācijas žurnālu, aploksnes ar pretendentu eksāmena darba izpildes lapām un biļetēm nodod Administratoru asociācijas norīkotam pārstāvim. Eksāmena reģistrācijas žurnāls līdz eksāmena darbu izvērtēšanai atrodas pie Administratoru asociācijas norīkota pārstāvja un nav pieejams citām personām.

47. Administratoru asociācijas norīkots pārstāvis aploksnes ar eksāmena darba izpildes lapām un biļetēm nodod komisijai ne vēlāk kā nākamajā darbdienu pēc katras eksāmena daļas beigām.

48. Pēc komisijas priekšsēdētāja ieteikuma Administratoru asociācija eksāmena vērtēšanā var pieaicināt ekspertus, kuriem ir praktiskā darba pieredze maksātspējas procesu jomā vai arī pedagoģiskā vai zinātniskā darba pieredze.

49. Katra eksāmena daļa tiek vērtēta atsevišķi eksāmena praktiskās daļas darba vērtēšanas lapā (5.pielikums) un eksāmena teorētiskās daļas darba vērtēšanas lapā (6.pielikums). Katrs komisijas loceklis, kas vērtē konkrēto eksāmena darbu, ieraksta vērtēšanas rezultātu un parakstās eksāmena darba vērtēšanas lapā. Eksāmena darba vērtēšanas lapu komisija pievieno eksāmena darbam.

50. Komisija eksāmena darbu nevērtē un eksāmena darba vērtēšanas lapā izdara ierakstu, ka eksāmens nav nokārtots, ja:

50.1. konstatē, ka eksāmena darba izpildes lapā administratora pretendents ir norādījis vārdu vai uzvārdu, vai citus identificējošus datus;

50.2. uz eksāmena darba izpildes lapas saskaņā ar šo noteikumu 41.punktu ir atzīme, ka eksāmens nav nokārtots;

50.3. uz kādu no eksāmena praktiskās vai teorētiskās daļas jautājumiem nav sniegta atbilde.

51. Katru atbildi uz eksāmena jautājumiem komisija vērtē pēc 10 punktu sistēmas.

52. Ja administratora pretendents kaut uz vienu atbildi saņem vērtējumu, kas ir mazāks par sešiem punktiem, eksāmens nav nokārtots.

53. Minimālā punktu summa, kas eksāmena darba vērtēšanas laikā jāsaņem pretendentam, lai eksāmens būtu nokārtots, ir 80 punktu.

54. Komisija 15 darbdienu laikā pēc eksāmena teorētiskās daļas darbu izpildes lapu un biļešu saņemšanas iesniedz Administratoru asociācijā eksāmena darbu

vērtējumus, eksāmena darbu izpildes lapas un biļetes.

55. Administratoru asociācija 15 darbdienu laikā pēc vērtējumu saņemšanas, pamatojoties uz komisijas vērtējumu un citiem kritērijiem, kas paredzēti šajos noteikumos, pieņem lēmumu par sertifikāta izsniegšanu administratora pretendenta vai par atteikumu izsniegt sertifikātu.

56. Šo noteikumu 55.punktā minēto lēmumu Administratoru asociācija paziņo pretendentam rakstiski, triju darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas nosūtot lēmumu un paziņojumu par sertifikāta saņemšanas vietu (ja pretendents vēlas saņemt sertifikātu papīra dokumenta formā) uz pretendenta iesniegumā (3.pielikums) norādīto adresi vai elektroniskā pasta adresi. Ja sertifikāts tiek izsniegts elektroniska dokumenta formā, to nosūta uz pretendenta iesniegumā norādīto elektroniskā pasta adresi.

57. Ja saņemts administratora pretendenta iesniegums, pretendentam izsniedz konkrētā eksāmena darba vērtēšanas lapas atzīmju daļas izrakstu, nenorādot vērtētāju.

58. Sertifikātu (7.pielikums) izsniedz uz diviem gadiem. Izsniegtos sertifikātus Administratoru asociācija reģistrē sertifikātu reģistrā (8.pielikums). Sertifikātu reģistrā ietvertos datus, kuri ir minēti šo noteikumu 59.punktā, iekļauj maksātspējas reģistrā, kura pārzinis ir Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrs.

59. Administratoru asociācija savā tīmekļa vietnē par administratoru, kuram ir izsniegts sertifikāts, norāda šādu informāciju:

59.1. vārds un uzvārds;

59.2. sertifikāta izdošanas datums;

59.3. sertifikāta numurs;

59.4. sertifikāta darbības termiņš.

60. Ja sertifikāts ir nozaudēts, nozagts, iznīcināts vai neatjaunojami bojāts, administrators iesniedz Administratoru asociācijā iesniegumu ar lūgumu izsniegt sertifikāta dublikātu vai, ja sertifikāts bija izsniegts elektroniska dokumenta formā, izsniegt to atkārtoti. Administratoru asociācija mēneša laikā izskata administratora iesniegumu un pieņem lēmumu izsniegt sertifikāta dublikātu vai sertifikātu elektroniska dokumenta formā vai atteikt tā izsniegšanu. Sertifikāta dublikāta vai atkārtoti izsniegtā sertifikāta darbības termiņš ir tāds pats kā nozaudētajam, nozagtajam, iznīcinātajam vai neatjaunojami bojātajam sertifikātam.

61. Administratoru asociācijas izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību par administratoru sertificēšanu, tajā skaitā par sertifikāta izsniegšanu vai atteikšanos izsniegt sertifikātu, mēneša laikā var apstrīdēt Maksātspējas administrācijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, iesniedzot iesniegumu Administratoru asociācijā. Maksātspējas administrācijas lēmumu par apstrīdētajiem administratīvajiem aktiem un faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā.

## **V. Administratoru profesionālās kvalifikācijas pilnveide un atkārtota sertificēšana**

62. Lai pagarinātu sertifikāta darbības termiņu, administrators ne vēlāk kā mēnesi pirms sertifikāta darbības termiņa beigām Administratoru asociācijā iesniedz iesniegumu (9.pielikums) par atkārtotu sertificēšanu. Iesniegumā administrators norāda, ka viņš atbilst Maksātspējas likuma 13.panta pirmajā daļā norādītajām prasībām un uz viņu neattiecas Maksātspējas likuma 13.panta otrajā daļā noteiktie ierobežojumi, kā arī apliecinā, ka ir samaksājis par atkārtotu sertificēšanu.

63. Administratoru asociācija pieņem lēmumu par administratora atkārtotu sertificēšanu ne vēlāk kā septiņas dienas līdz administratora sertifikāta darbības termiņa pēdējai dienai.

64. Ja administrators mēnesi pirms sertifikāta darbības termiņa beigām nav iesniedzis šo noteikumu 62.punktā minēto iesniegumu par atkārtotu sertificēšanu, Administratoru asociācija izbeidz sertifikāta darbību.

65. Atkārtotas sertificēšanas laikā Administratoru asociācija izvērtē administratora profesionālās darbības un kvalifikācijas pilnveides rādītājus.

66. Atkārtotas sertificēšanas laikā tiek vērtēti administratora profesionālās darbības un kvalifikācijas pilnveides rādītāji par 24 mēnešu periodu līdz šo noteikumu 62.punktā minētā iesnieguma iesniegšanas termiņa beigām, kas nav vērtēti, pagarinot sertifikāta iepriekšējo darbības termiņu.

67. Vērtējot administratora profesionālās darbības un kvalifikācijas pilnveides rādītājus, Administratoru asociācija pārbauda, vai administrators vērtēšanas periodā ir apmeklējis Administratoru asociācijas vai Maksātnespējas administrācijas organizētos kvalifikācijas pilnveides pasākumus un vai viņam ir izsniegts:

67.1. Administratoru asociācijas vai Maksātnespējas administrācijas apliecinājums par kvalifikācijas pilnveides pasākuma apmeklējumu (šo noteikumu 70.3.1.apakšpunkts) (10.pielikums);

67.2. Administratoru asociācijas vai Maksātnespējas administrācijas izziņa par kvalifikācijas pilnveides pasākuma sagatavošanu (šo noteikumu 70.3.2.apakšpunkts).

68. Administratora profesionālās darbības un kvalifikācijas pilnveides rādītāji tiek vērtēti, summējot šo noteikumu 70.punktā minētos punktus. Lai administratoram būtu tiesības tikt atkārtoti sertificētam, viņam jāiegūst vismaz 100 punkti, no kuriem vismaz 50 ir saņemti par kvalifikācijas pilnveidi un vismaz 50 – par profesionālo darbību.

69. Ja saskaņā ar šo noteikumu 70.5., 70.6. un 70.7.apakšpunktu administratora darbība ir novērtēta ar mīnus punktiem, lai sasniegtu šo noteikumu 68.punktā noteikto summāro rādītāju, par iegūtajiem mīnus punktiem administratoram jāsaņem atbilstošs plus punktu skaits, veicot kvalifikācijas pilnveidi.

*(Grozīts ar MK 11.01.2011. noteikumiem Nr.34)*

70. Par administratora profesionālo darbību un kvalifikācijas pilnveidi vērtēšanas periodā tiek piešķirti punkti:

70.1. par katru administratora pabeigto tiesiskās aizsardzības procesu, juridiskās personas maksātnespējas procesu vai fiziskās personas maksātnespējas procesu – 15 punkti;

70.2. par katru administratora uzsāktu vai lietvedībā esošu, bet nepabeigtu tiesiskās aizsardzības procesu, juridiskās personas maksātnespējas procesu vai fiziskās personas maksātnespējas procesu – 10 punkti;

70.3. par Administratoru asociācijas vai Maksātnespējas administrācijas organizēto kvalifikācijas pilnveidi:

70.3.1. par kvalifikācijas pilnveides pasākuma apmeklējumu – viens punkts par katru akadēmisko stundu;

70.3.2. par kvalifikācijas pilnveides pasākuma sagatavošanu un pasniegšanu – divi punkti par katru akadēmisko stundu;

70.4. par atcelšanu no administratora pienākumu pildīšanas konkrētā tiesiskās aizsardzības procesā, juridiskās personas maksātnespējas procesā vai fiziskās personas maksātnespējas procesā – mīnus 30 punkti (izņemot Maksātnespējas likuma 22.panta 5. un 6.punktā noteiktajā gadījumā);

70.5. par katru Maksātnešpējas administrācijā iesniegtu sūdzību, kuru izskatot ir konstatēti normatīvo aktu pārkāpumi – mīnus 10 punkti;

70.6. par uzraudzības kārtībā Maksātnešpējas administrācijas konstatētajiem pārkāpumiem konkrētā tiesiskās aizsardzības procesā, juridiskās personas maksātnešpējas procesā vai fiziskās personas maksātnešpējas procesā – mīnus 5 punkti.

71. Samaksu par Administratoru asociācijas vai Maksātnešpējas administrācijas organizēto kvalifikācijas pilnveidi administrators veic Administratoru asociācijas vai Maksātnešpējas administrācijas noteiktā termiņā, apmērā un kārtībā pirms kvalifikācijas pilnveides pasākuma. Attekties no kvalifikācijas pilnveides un saņemt atpakaļ samaksāto summu administrators var, ne vēlāk kā divas dienas pirms kvalifikācijas pilnveides pasākuma norises dienas iesniedzot Administratoru asociācijā vai Maksātnešpējas administrācijā iesniegumu, kurā atsauc savu pieteikumu un lūdz atmaksāt par kvalifikācijas pilnveidi samaksāto summu. Iesniegumā norāda norēķinu kontu, uz kuru atmaksājama minētā summa. Ja administrators uz attiecīgo kvalifikācijas pilnveides pasākumu neierodas, par kvalifikācijas pilnveidi samaksātā summa netiek atmaksāta.

72. Ja administrators profesionālās darbības un kvalifikācijas pilnveides rādītāju vērtējums atbilst šo noteikumu 68. un 69.punkta nosacījumiem, ja administrators atbilst Maksātnešpējas likuma 13.panta pirmajā daļā minētajām prasībām un uz viņu neattiecas Maksātnešpējas likuma 13.panta otrajā daļā noteiktie ierobežojumi, Administratoru asociācija pieņem lēmumu par administrators atkārtotu sertificēšanu un izsniedz jaunu sertifikātu ar iepriekšējā sertifikāta numuru, nosaka tā darbības termiņu uz diviem gadiem, skaitot no iepriekšējā sertifikāta darbības termiņa beigām.

73. Šo noteikumu 72.punktā minēto lēmumu Administratoru asociācija nosūta administratoram un veic ierakstu sertifikātu reģistrā.

74. Administratoru asociācijas izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību saistībā ar administrators atkārtotu sertificēšanu mēneša laikā var apstrīdēt Maksātnešpējas administrācijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, sūdzību iesniedzot Administratoru asociācijā. Maksātnešpējas administrācijas lēmumu par apstrīdētajiem administratīvajiem aktiem un faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā.

## **VI. Administrators sertifikāta darbības izbeigšana un anulēšana**

75. Ja sertifikāta darbība izbeigta vai sertifikāts anulēts:

75.1. Administratoru asociācija par to vienas darbdienu laikā informē Maksātnešpējas administrāciju;

75.2. Maksātnešpējas administrācija pēc šo noteikumu 76.punktā minētā lēmuma apstrīdēšanas termiņa beigām iesniedz tiesā pieteikumu par administrators atcelšanu no maksātnešpējas procesa administrators pienākumu pildīšanas. Pēc administrators atcelšanas Maksātnešpējas administrācija maksātnešpējas procesu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iesaka tiesai citu administrators kandidātu;

75.3. Administratoru asociācija vienas darbdienu laikā precizē informāciju sertifikātu reģistrā.

76. Administratoru asociācijas izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību par sertifikāta darbības izbeigšanu vai anulēšanu mēneša laikā var apstrīdēt Maksātnešpējas administrācijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, sūdzību iesniedzot Administratoru asociācijā. Maksātnešpējas administrācijas lēmumu par apstrīdētajiem administratīvajiem aktiem un faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā.

## **VII. Noslēguma jautājumi**

77. Līdz šo noteikumu spēkā stāšanās dienai izsniegtie sertifikāti ir derīgi līdz tajos noteiktajam termiņam.
78. Līdz šo noteikumu spēkā stāšanās dienai izsniegtie apliecinājumi ir derīgi divus gadus no to izsniegšanas dienas.
79. Uz administratoriem, kuru sertifikāta darbības termiņš ir līdz 2012.gada 30.jūnijam, neattiecas šo noteikumu 68. un 69.punkts.
80. Administratoriem, kuru sertifikāta darbības termiņš ir līdz 2012.gada 30.jūnijam, ir tiesības tikt atkārtoti sertificētiem, ja administratora profesionālās darbības un kvalifikācijas pilnveides vērtējumā:
- 80.1. kopā iegūti vismaz 20 punkti, no kuriem 10 punkti iegūti par profesionālo darbību un 10 punkti – par kvalifikācijas pilnveidi, ja sertifikāta darbības termiņš ir līdz 2011.gada 30.jūnijam;
- 80.2. kopā iegūti vismaz 35 punkti, no kuriem 15 punkti iegūti par profesionālo darbību un 20 punkti – par kvalifikācijas pilnveidi, ja sertifikāta darbības termiņš ir līdz 2011.gada 31.decembrim;
- 80.3. kopā iegūti vismaz 50 punkti, no kuriem 20 punkti iegūti par profesionālo darbību un 30 punkti – par kvalifikācijas pilnveidi, ja sertifikāta darbības termiņš ir līdz 2012.gada 30.jūnijam.
81. Maksātspējas reģistra pārzinis nodrošina iespēju elektroniski saņemt maksātspējas reģistra datus par administratoriem, kā arī izsniegtajiem un anulētajiem sertifikātiem un sertifikātiem, kuru darbības termiņš ir beidzies. Attiecīgos maksātspējas reģistra lietotājiem pieejamos informatīvos pakalpojumus nodrošina tīmekļa vietnē, kuras adrese ir norādīta Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošajā publisko pakalpojumu katalogā.

Ministru prezidents, reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrs V.Dombrovskis

Tieslietu ministrs A.Štokenbergs

---

1.pielikums  
Ministru kabineta  
2010.gada 9.novembra noteikumiem Nr.1038

### **Iesnieguma paraugs maksātspējas procesa administratora pretendenta apmācībām**

Iesniegums par pieteikšanos maksātspējas procesa administratora pretendenta apmācībām

20\_\_\_.gada \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Piesaku savu dalību izsludinātajai maksātspējas procesa administratoru pretendentu apmācībai un sniedzu par sevi šādas ziņas:

Vārds	_____
Uzvārds	_____
Personas kods	_____
Adrese*	_____
Elektroniskā pasta adrese*	_____
Tālrunis*	_____
Samaksas veicējs	
Vārds, uzvārds/nosaukums	_____
Personas kods/reģistrācijas Nr.	_____
Adrese	_____
Banka	_____
Konta Nr.	_____

Informāciju par apmācības laiku un vietu vēlos saņemt (atzīmēt vēlamo informācijas saņemšanas veidu ar 

pa pastu

pa elektronisko pastu

pa tālruni

Apliecinājumu par noklausīto apmācības programmu vēlos saņemt (atzīmēt vēlamo informācijas saņemšanas veidu ar 

pa pastu

pa elektronisko pastu

Apliecinu, ka esmu samaksājis par apmācību un ka visa sniegtā informācija ir patiesa.

\_\_\_\_\_  
(paraksts\*\*)

Piezīmes.

1. \* Kontaktinformācija nepieciešama biedrības "Latvijas Sertificēto maksātspējas procesa administratoru asociācija" saziņai ar pretendentu.
2. \*\* Dokumenta rekvizītu "paraksts" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Tieslietu ministrs A.Štokenbergs

\_\_\_\_\_  
2.pielikums  
Ministru kabineta  
2010.gada 9.novembra noteikumiem Nr.1038

### **Apliecinājuma paraugs**

Biedrības "Latvijas Sertificēto maksātspējas procesa administratoru asociācija" logo

Apliecinājums

Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

personas kods \_\_\_\_\_,

no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_  
(datums) (datums)

noklausījās maksātspējas procesa administratoru pretendentu apmācības programmu.

---

(izsniegšanas datums)

---

(vieta)

Biedrības "Latvijas Sertificēto maksātspējas  
procesa administratoru asociācija" priekšsēdētājs

---

(vārds, uzvārds)

---

(paraksts\*)

Z.v.\*

Piezīme. \* Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "Z.v." neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Tieslietu ministrs A.Štokenbergs

---

3.pielikums  
Ministru kabineta  
2010.gada 9.novembra noteikumiem Nr.1038

**Iesnieguma paraugs  
maksātspējas procesa administratora eksāmena kārtošanai**

Biedrībai  
"Latvijas Sertificēto maksātspējas  
procesa administratoru asociācija"

Iesniegums  
par pieteikšanos maksātspējas procesa administratora eksāmena kārtošanai

Datums

Vieta

Vārds

Uzvārds

Personas kods

Adrese\*

Tālrunis\*

Elektroniskā pasta adrese\*

Dokuments, kas apliecina valsts valodas prasmi augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām\*\*

(iegūšanas datums un numurs)

Piesakos maksātspējas procesa administratora eksāmena kārtošanai un apliecinu, ka:

- 1) atbilstu Maksātspējas likuma 13.panta pirmajā daļā administratoram noteiktajām prasībām;
- 2) uz mani neattiecas Maksātspējas likuma 13.panta otrajā daļā noteiktie ierobežojumi;
- 3) esmu iepazinies ar Ministru kabineta 2010.gada 9.novembra noteikumos Nr.1038 "Maksātspējas procesa administratoru pretendentu apmācības un maksātspējas procesa administratoru sertificēšanas kārtība" noteikto eksāmena norises kārtību un apņemos to ievērot;
- 4) esmu samaksājis par eksāmena kārtošanu;
- 5) visa sniegtā informācija ir patiesa un iesniegtie dokumentu atvasinājumi atbilst oriģinālajiem dokumentiem.

Iesniegumam pievienoju šādus dokumentus:

Sertifikātu vēlos saņemt (atzīmēt vēlamo informācijas saņemšanas veidu ar ☒):

pa pastu

pa elektronisko pastu

---

(paraksts\*\*\*)

Piezīmes.

1. \* Kontaktinformācija nepieciešama biedrības "Latvijas Sertificēto maksātspējas procesa administratoru asociācija" saziņai ar pretendentu.
2. \*\* Aizpilda, ja valsts valodas prasmi augstākajā līmenī neapliecina biedrībā "Latvijas Sertificēto maksātspējas procesa administratoru asociācija" iesniedzamie izglītības dokumenti, bet apliecina dokuments, kas iegūts, kārtojot valsts valodas prasmju eksāmenu.
3. \*\*\* Dokumenta rekvizītu "paraksts" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Tieslietu ministrs A.Štokenbergs

---

4.pielikums  
Ministru kabineta  
2010.gada 9.novembra noteikumiem Nr.1038

### **Maksātspējas procesa administratoru pretendentu eksāmena reģistrācijas žurnāls**

Eksāmena \_\_\_\_\_ daļa  
(praktiskā/teorētiskā)

(vieta, datums, laiks)

Nr.p.k.	Vārds, uzvārds	Personas kods	Pretendenta paraksts par ierašanos	Pretendenta biļetes numurs	Atzīme par darba izpildes lapu nodošanas laiku	Pretendentam piešķirtais identifikācijas numurs	Atzīme par izteikto brīdinājumu eksāmena laikā	Atzīme par to, ka eksāmens nav nokārtots	Piezīmes

Tieslietu ministrs A.Štokenbergs

5.pielikums  
Ministru kabineta  
2010.gada 9.novembra noteikumiem Nr.1038

### Maksātnespējas procesa administratora eksāmena praktiskās daļas darba vērtēšanas lapa

1. Identifikācijas Nr.
2. Eksāmena kārtošanas datums
3. Eksāmena darba biļetes Nr.

---

---

---

4. Vērtēšanas rezultāti

Jautājuma numurs	Vērtējums, punkti	Piezīmes	Vērtētājs(-i) (vārds, uzvārds)	Vērtēšanas datums	Vērtētāja(-u) paraksts
1.					
2.					
KOPĀ					

5. Eksāmena darba kopējais vērtēšanas rezultāts \_\_\_\_\_ punkti

Apstiprināts ar sertifikācijas komisijas lēmumu \_\_\_\_\_.gada \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.

Sertifikācijas komisijas  
priekšsēdētājs

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_ (paraksts)

Tieslietu ministrs A.Štokenbergs

6.pielikums  
Ministru kabineta  
2010.gada 9.novembra noteikumiem Nr.1038

### Maksātnespējas procesa administratora eksāmena teorētiskās daļas darba vērtēšanas lapa

1. Identifikācijas Nr.
2. Eksāmena kārtošanas datums
3. Eksāmena darba biļetes Nr.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Vērtēšanas rezultāti

Jautājuma numurs	Vērtējums, punkti	Piezīmes	Vērtētājs(-i) (vārds, uzvārds)	Vērtēšanas datums	Vērtētāja(-u) paraksts
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

10.					
KOPĀ:					

5. Eksāmena darba kopējais vērtēšanas rezultāts \_\_\_\_\_ punkti

Apstiprināts ar sertifikācijas komisijas lēmumu \_\_\_\_ .gada \_\_\_\_ .\_\_\_\_\_.

Sertifikācijas komisijas priekšsēdētājs

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_ (paraksts)

Tieslietu ministrs A.Štokenbergs

7.pielikums  
Ministru kabineta  
2010.gada 9.novembra noteikumiem Nr.1038

### Sertifikāta paraugs

Biedrības "Latvijas Sertificēto maksātnespējas procesa administratoru asociācija" logo

**Sertifikācijas centrs**  
**Sertifikāts**

Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

personas kods \_\_\_\_\_

ir tiesīgs veikt maksātnespējas procesa administratora pienākumus.

Sertifikāta darbības termiņš no \_\_\_\_\_

līdz \_\_\_\_\_

(datums)

(datums)

Persona ir sertificēta saskaņā ar Latvijas valsts standartu LVS EN ISO/IEC 17024 "Atbilstības novērtēšana. Vispārīgās prasības personu sertificēšanas institūcijām".

Sertifikācijas centrs akreditēts valsts aģentūrā "Latvijas Nacionālais akreditācijas birojs" atbilstoši Latvijas valsts standartam LVS EN ISO/IEC 17024 "Atbilstības novērtēšana. Vispārīgās prasības personu sertificēšanas institūcijām".

Sertifikācijas centra vadītājs \_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

(paraksts\*)

Izsniegšanas vieta un datums \_\_\_\_\_

Piezīme. \* Dokumenta rekvizītu "paraksts" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Tieslietu ministrs A.Štokenbergs

8.pielikums  
Ministru kabineta  
2010.gada 9.novembra noteikumiem Nr.1038

**Maksātnespējas procesa administratoru sertifikātu reģistrs Nr. \_\_\_\_\_**

Datums \_\_\_\_\_

Vieta \_\_\_\_\_

Nr. p.k.	Vārds, uzvārds	Personas kods	Sertifikāta numurs	Sertifikāta darbības termiņš		Sertifikāta izdošanas datums	Sertifikāta anulēšanas/ darbības izbeigšanas datums	Administratora paraksts vai atzīme par sertifikāta nosūtīšanu, izmantojot drošu elektronisko parakstu
				no	līdz			

Tieslietu ministrs A.Štokenbergs

9.pielikums  
Ministru kabineta  
2010.gada 9.novembra noteikumiem Nr.1038

### Iesnieguma paraugs par atkārtotu sertificēšanu

Biedrībai  
"Latvijas Sertificēto maksātspējas  
procesa administratoru asociācija"

#### Iesniegums par atkārtotu sertificēšanu

Datums

Vieta

Vārds

Uzvārds

Personas kods

Sertifikāta Nr.

Prakses vietas adrese\*

Sertifikāta darbības termiņš no

---

---

---

---

---

---

---

---

līdz

(datums)

(datums)

Elektroniskā pasta adrese\*

Tālrunis\*

---

---

Lūdzu veikt atkārtotu sertificēšanu un pagarināt mana sertifikāta Nr. \_\_\_\_ darbības termiņu.

Apliecinu, ka:

- 1) atbilstu Maksātnešpējas likuma 13.panta pirmajā daļā administratoram izvirzītajām prasībām;
- 2) uz mani neattiecas Maksātnešpējas likuma 13.panta otrajā daļā noteiktie ierobežojumi;
- 3) esmu samaksājis par eksāmena kārtošānu;
- 4) visa sniegtā informācija ir patiesa un iesniegtie dokumentu atvasinājumi atbilst oriģinālajiem dokumentiem.

Sertifikātu vēlos saņemt (atzīmēt vēlamo informācijas saņemšanas veidu ar ):

pa pastu

pa elektronisko pastu

---

(paraksts\*\*)

Piezīmes.

1. \* Kontaktinformācija nepieciešama biedrības "Latvijas Sertificēto maksātnešpējas procesa administratoru asociācija" saziņai ar pretendentu.
2. \*\* Dokumenta rekvizītu "paraksts" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Tieslietu ministrs A.Štokenbergs

---

10.pielikums  
Ministru kabineta  
2010.gada 9.novembra noteikumiem Nr.1038

**Apliecinājuma paraugs**

Biedrības "Latvijas Sertificēto maksātspējas procesa administratoru asociācija" logo  
vai Maksātspējas administrācijas logo

Apliecinājums

Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

sertifikāta numurs \_\_\_\_\_,

noklausījās

\_\_\_\_\_  
(kvalifikācijas pilnveides pasākuma nosaukums)

\_\_\_\_\_  
(akadēmisko stundu skaits)

\_\_\_\_\_  
(izsniegšanas datums)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Izsniedza

\_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_  
(paraksts\*)

Z.v.\*

Piezīme.\* Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "Z.v." neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Tieslietu ministrs A.Štokenbergs