

PATVIRTINTA

Nemokumo administratorių rūmų

Prezidiumo 2020 m. balandžio 30 d.

posėdyje

NEMOKUMO ADMINISTRATORIŲ DARBO ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TVARKOS NUSTATYMO METODIKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nemokumo administratorių ir jų darbuotojų, kurių darbas susijęs su nemokumo procesu administravimu, darbo organizavimo ir kontrolės tvarkos (toliau – Tvarka) rengimo metodinės rekomendacijos (toliau – Metodinės rekomendacijos) nustato reikalavimus, kurių turi laikytis nemokumo administratoriai, kurdami ir įgyvendindami nemokumo administratoriaus darbo organizavimo ir kontrolės tvarką.
2. Metodinės rekomendacijos parengtos įgyvendinant Lietuvos Respublikos juridinių asmenų nemokumo įstatymo (toliau – Įstatymas) 142 straipsnio 8 punkto nuostatas.
3. Metodinėse rekomendacijose vartojamų sąvokų reikšmės atitinka Įstatyme vartojamų sąvokų reikšmes.

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI, KURIŲ TURI LAIKYTI NEMOKUMO ADMINISTRATORIUS KURDAMAS IR ĮGYVENDINDAMAS SAVO VIDAUS POLITIKĄ IR PROCEDŪRAS

4. Nemokumo administratoriaus nustatoma Tvarka turi atitikti šiame skyriuje nustatytus reikalavimus.
5. Nustatydamas Tvarką, Nemokumo administratorius turi atsižvelgti į administruojamų ir planuojamų administruoti nemokumo procesų mastą ir sudėtingumą. Nustatytos tvarkos pagrindu turi būti tinkamai organizuojamas ir kontroliuojamas nemokumo administratoriaus ir jo darbuotojų, kurių darbas susijęs su nemokumo procesu administravimu, darbas.
6. Nustatydamas tvarką, nemokumo administratorius turi užtikrinti, kad administruojant nemokumo procesus būtų savalaikiai įvykdytos Įstatymu ir kitais teisės aktais nustatytos nemokumo administratoriaus pareigos laikantis Administratorių etikos kodekso reikalavimų. Be kitos, nemokumo administratoriaus nuomone reikalingos informacijos, Tvarkoje turi būti nurodyta:
 - 6.1. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tvarka;
 - 6.2. Informacijos konfidencialumas darbo sutarties galiojimo metu ir jai pasibaigus, asmeninės informacijos pasikeitimas;
 - 6.3. Bendrosios darbuotojų pareigos ir teisės;

- 6.4. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;
 - 6.5. Darbo pareigų pažeidimai;
 - 6.6. Žalos atlyginimas;
 - 6.7. Darbuotojų informavimas;
 - 6.8. Asmens duomenų tvarkymo principai.
7. Tvarkoje turi būti nustatyti teikiamų nemokumo administravimo paslaugų kokybės kontrolės mechanizmai, užtikrinant savalaikį sprendimų priėmimą ir Įstatymu bei kitais teisės aktais nustatytu pareigų Nemokumo administratoriui atlikimą teikiant nemokumo procesų administravimo paslaugas.
 8. Tvarkoje turi būti nustatytos procedūros, kurios užtikrintų, kad nemokumo administratoriaus darbuotojai turėtų tinkamų žinių ir patirties pareigoms vykdyti, nuolat ir (arba) esant poreikiui keltų kvalifikaciją.
 9. Vykdomos nemokumo procesų administravimo veiklos tęstinumui ir reguliarumui užtikrinti, Nemokumo administratorius turi pasitelkti tinkamus laiko, informacinių technologijų, metodologinius, žmogiškuosius išteklius, jų profesinės kompetencijos palaikymo ir tęstinio profesinio ugdymo sistemas ir procedūras.
 10. Nemokumo administratorius turi taikyti tokią atlyginimų ir paskatinimų politiką, kuri suteiktų paskatų užtikrinti paskirto (įgalioto) nemokumo administratoriaus ir kitų darbuotojų, kurių darbas susijęs su nemokumo procesų administravimu, atliekamų nemokumo procesų administravimo kokybę.
 11. Nemokumo administratorius turi stebėti ir vertinti Tvarkos tinkamumą ir veiksmingumą teikiant nemokumo procesų administravimo paslaugas ir imtis priemonių bet kokiems trūkumams pašalinti.
 12. Su nemokumo administratoriaus nustatyta Tvarka pasirašytinai turi būti supažindinti visi darbuotojai, kurių darbas susijęs su nemokumo procesų administravimu.

III SKYRIUS

REIKALAVIMAI, KURIŲ TURI LAIKYTI NEMOKUMO ADMINISTRATORIUS ORGANIZUODAMAS SAVO DARBĄ

13. Nemokumo administratorius privalo turėti patalpas, kuriuose būtų vykdoma veikla. Patalpose įrengtos darbo vietos turi atitikti teisės aktais nustatytus minimalius reikalavimus. Patalpos turi būti lengvai pasiekiamos interesantams, korespondencijai ir tikrintojams. Patalpose turi būti sudarytos sąlygos interesantams aptarnauti ir užtikrintas bendravimo su interesantais konfidencialumas.
14. Nemokumo administratorius, jo darbo laiku, privalo būti lengvai pasiekiamas viešai paskelbtais kontaktiniais duomenimis visiems interesantams, t.y. telefonu, elektroniniu paštu, kitomis ryšio priemonėmis, darbo vietoje.
15. Nemokumo administratorius turi paskirti (įgalioti) darbuotoją - nemokumo administratorių, atsakingą už konkretaus nemokumo proceso administravimą. Svarbiausias atitinkamo nemokumo administratoriaus pasirinkimo kriterijus turi būti nemokumo procedūrų kokybės užtikrinimas, paskirto (įgalioto) nemokumo administratoriaus užimtumas ir kompetencija.

16. Nemokumo administratorius paskirtam (įgaliotam) administratoriui turi suteikti pakankamai išteklių ir darbuotojų, turinčių reikiamos kompetencijos ir gebėjimų, kad jis galėtų tinkamai atlikti savo pareigas.
 17. Nemokumo administratorius turi saugoti informaciją apie visus Įstatymo ir kitų teisės aktų, susijusių su nemokumo procesų administravimu pažeidimus ir dėl šių pažeidimų kilusius padarinius, taip pat ir apie priemones, kurių buvo imtasi su tokiais pažeidimais susijusioms problemoms spręsti. Apie nustatytus pažeidimus turi būti informuojami atsakingi nemokumo darbuotojai tikslu išvengti galimų analogiškų pažeidimų ateityje.
 18. Nemokumo administratorius saugo duomenis apie visus raštu pateiktus skundus dėl nemokumo administravimo paslaugų atlikimo.
-