

NEMOKUMO ADMINISTRATORIŲ PADĖJĖJŲ DARBO PATIRTIES SKAIČIAVIMO IR NEMOKUMO ADMINISTRATORIŲ PADĖJĖJŲ SĄRAŠO SUDARYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nemokumo administratorių padėjėjų (toliau – Padėjėjų) darbo patirties skaičiavimo ir Padėjėjų sąrašo sudarymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Padėjėjų darbo patirties (darbo pradžios, sustabdymo ir pabaigos) skaičiavimo tvarką, įrašymo į Padėjėjų sąrašą (toliau – Sąrašas) ir išbraukimo iš Sąrašo tvarką.
2. Taisyklės parengtos Nemokumo administratorių rūmams (toliau – NAR) vykdant savo pareigas ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos juridinių asmenų įstatymo (toliau - JANĮ) 142 str. 7 d.
3. Padėjėjas - tai asmuo, sudaręs darbo sutartį su nemokumo administratoriumi, turinčiu ne mažesnę kaip 3 metų nemokumo administratoriaus darbo patirtį ir yra įrašytas į Sąrašą.
4. Padėjėjo praktikos vadovas – tai nemokumo administratorius, turintis ne mažesnę kaip 3 metų nemokumo administratoriaus darbo patirtį ir vadovaujantis padėjėjo darbo praktikai. Praktikos vadovas vienu metu gali turėti ne daugiau negu 2 (du) Padėjėjus.
5. Padėjėjo veiklos ataskaita – tai NAR patvirtintos formos ataskaita (toliau - Ataskaita), kuri yra neatskirama šių Taisyklių dalis.
6. Padėjėjų darbo patirtį skaičiuoja ir Sąrašą tvarko NAR.
7. Padėjėjų darbo patirtis skaičiuojama atliekant atitinkamus įrašus Sąrašo šiose taisyklėse nurodytų dokumentų pagrindu.
8. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos JANĮ.

II SKYRIUS

DARBO PATIRTIES SKAIČIAVIMO PRADŽIA

9. Prašymą pateikę ir turintys nepriekaištingą reputaciją fiziniai asmenys į Sąrašą įtraukiami sudarę darbo sutartį su:
 - 9.1. nemokumo administratoriumi:
 - 9.1.1. fiziniu asmeniu - turinčiu ne mažesnę kaip 3 metų nemokumo administratoriaus darbo patirtį;
 - 9.1.2. juridiniu asmeniu – kuriam ne anksčiau kaip prieš 3 metus suteikta teisė administruoti nemokumo procesus ir jame dirba bent vienas nemokumo administratorius turintis ne mažesnę kaip 3 metų nemokumo administratoriaus darbo patirtį.
10. Fizinis asmuo, siekiantis tapti Padėjėju, NAR turi pateikti:
 - 10.1. Prašymą įrašyti į Sąrašą;
 - 10.2. asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso) kopiją;
 - 10.3. darbdavio pažymą apie įdarbinimą, kurioje turi būti nurodyta darbo sutarties numeris, sutarties sudarymo data, darbo pradžios data, pareigos ir darbo valandų skaičius per savaitę;
 - 10.4. užpildytą ir pasirašytą šiose Taisyklėse nustatytos formos deklaraciją dėl atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams;

- 10.5. pažymą iš įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro;
- 10.6. praktikos vadovo rašytinį sutikimą būti praktikos vadovu;
- 10.7. Kitą papildomą informaciją reikalingą darbo patirčiai skaičiuoti pagal NAR prašymą.
11. Tvarkos 10 punkte nurodyti dokumentai (toliau – Dokumentai) pateikiami NAR. Jeigu dokumentai pateikiami elektroniniu paštu, jie turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu ir pateikti elektroninio pašto adresu info@nemokumorumai.lt.
12. NAR per 5 (penkias) darbo dienas nuo Dokumentų gavimo dienos patikrina gautus Dokumentus ir esant poreikiui pateikia užklausas dėl pareiškėjo duomenų valstybės informacinių sistemų administratoriams ar tvarkytojams.
13. NAR gavę atsakymus iš valstybės informacinių sistemų administratorių ar tvarkytojų, juos išanalizuoja ir, jeigu to reikia, sulygina su pareiškėjo pateiktais Dokumentais. NAR nustatę trūkumus ar neatitikimus, pareiškėjo nurodytu elektroninio pašto adresu išsiunčia prašymą nurodytiems trūkumams ar neatitikimams pašalinti ar patikslinti. Trūkumų ir/ar neatitikimų pašalinimui ir/ar patikslinimui turi būti nustatytas ne trumpesnis kaip 5 (penkių) darbo dienų terminas.
14. Tuo atveju, kai NAR nustato, kad Dokumentus pateikęs asmuo:
 - 14.1. atitinka JANĮ nustatytus reikalavimus nemokumo administratoriaus padėjėjui - NAR vadovas savo įsakymu priima sprendimą dėl Padėjėjo įrašymo į Sąrašą. Įrašius Padėjėją į Sąrašą, pradedamas Padėjėjo darbo patirties skaičiavimas;
 - 14.2. neatitinka JANĮ nustatytų reikalavimų nemokumo administratoriaus padėjėjui - NAR vadovas savo įsakymu priima sprendimą dėl Padėjėjo neįrašymo į Sąrašą;
 - 14.3. per Taisyklių 13 punkte nustatytą terminą nepašalina ir/ ar nepatikslinkina nurodytų trūkumų ir ar neatitikimų, NAR vadovas savo įsakymu priima sprendimą netenkinti pateikto prašymo.
15. NAR ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo priėmimo, pareiškėjo nurodytu elektroninio pašto adresu, išsiunčia pranešimą apie priimtą sprendimą:
 - 15.1. įrašyti Dokumentus pateikusį asmenį į Padėjėjų Sąrašą, nurodant Padėjėjo darbo patirties skaičiavimo pradžios datą;
 - 15.2. neįrašyti Dokumentus pateikusį asmenį į Padėjėjų Sąrašą, nurodant neįrašymo priežastis.
16. Dokumentų pateikimo NAR diena laikoma paskutinio tinkamai įforminto dokumento (prašymo ir kartu pateiktinų dokumentų) gavimo NAR diena.

III SKYRIUS

SĄRAŠO STRUKTŪRA

17. Padėjėjui įtrauktam į Sąrašą suteikiamas Sąrašo registracijos numeris. Sąrašė pagal Padėjėjo įrašymo į Sąrašą datą nurodomi šie duomenys:
 - 17.1. Sąrašo numeris, susidedantis iš Sąrašo raidės „P“, brūkšnelio ir eilės numerio;
 - 17.2. Padėjėjo vardas, pavardė, gimimo metai;
 - 17.3. Padėjėjo praktikos vadovo vardas, pavardė ir nemokumo administratoriaus sąrašo eilės numeris.
 - 17.4. Padėjėjo darbdavys, su kuriuo sudaryta darbo sutartis:
 - 17.4.1. jei darbdavys fizinis asmuo – darbdavio vardas, pavardė, nemokumo administratoriaus sąrašo eilės numeris, kontaktinė informacija (adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas), sudarytos darbo sutarties numeris ir sudarymo data;

- 17.4.2. jei darbdavys juridinis asmuo – darbdavio pavadinimas, įmonės kodas, nemokumo administratoriaus (juridinio asmens) sąrašo eilės numeris, kontaktinė informacija (adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas), sudarytos darbo sutarties numeris ir sudarymo data. Nemokumo administratoriaus, juridinio asmens darbuotojo, kurio bus Padėjėju į Padėjėjų sąrašą įrašomas asmuo - vardas, pavardė, nemokumo administratoriaus sąrašo eilės numeris ir kontaktinė informacija (telefono numeris ir elektroninio pašto adresas).
- 17.5. adresas korespondencijai, kontaktiniai duomenys (telefono numeris ir elektroninio pašto adresas);
- 17.6. įrašymo į Sąrašą data;
- 17.7. darbo patirties skaičiavimo sustabdymo data ir pagrindas;
- 17.8. darbo patirties skaičiavimo atnaujinimo data ir pagrindas;
- 17.9. išbraukimo iš Sąrašo data ir pagrindas.
18. Pasikeitus Sąrašo nurodytiems duomenims, Padėjėjas privalo ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas po atitinkamų duomenų pasikeitimo informuoti NAR.
19. Išbraukus Padėjėją iš Sąrašo, jo buvęs sąrašo eilės numeris kitam asmeniui ar tam pačiam asmeniui, pakartotinai jį įrašius į Sąrašą, nesuteikiamas.
20. Sąrašas sudaromas ir saugomas NAR.

IV SKYRIUS

DARBO PATIRTIES SKAIČIAVIMO TAISYKLĖS

21. Padėjėjo darbo patirtis pradama skaičiuoti įrašymo į Sąrašą dieną.
22. Padėjėjo darbo patirtis baigiama skaičiuoti, kai jis turi ne trumpesnę kaip 24 (dvidešimt keturių) mėnesių Padėjėjo darbo patirtį per paskutinius 3 metus ir yra išlaikęs nemokumo administratorių kvalifikacinius egzaminus arba iš Sąrašo išbraukimo dieną.
23. Padėjėjas kas pusmetį turi pateikti NAR nustatytos formos Ataskaitą.
24. Padėjėjui nustatytu laiku nepateikus NAR Ataskaitos, jam NAR administracija elektroniniu paštu išsiunčia pranešimą, kuriame yra nurodoma, kad laiku yra nepateikta Padėjėjo Ataskaita ir nustatomas 5 (penkių) darbo dienų laikotarpis jai pateikti. Padėjėjui ir per papildomą laiką nepateikus Ataskaitos, jo darbo patirties skaičiavimas yra sustabdomas nuo paskutinės Ataskaitos pateikimo dienos.
25. Padėjėjui pateikus Ataskaitą po Taisyklių 24 punkte nustatyto papildomo termino, darbo patirties skaičiavimas yra atnaujinamas, tačiau į darbo patirtį nėra įskaičiuojamos Ataskaitos pateikimo vėlavimo dienos.
26. Padėjėjo minimalus darbo laikas pas nemokumo administratorių turi būti netrumpesnis nei 4 (keturios) darbo valandos per dieną, kad būtų užskaityta 1 (viena) darbo patirties diena. Tuo atveju, jeigu Padėjėjas išdirba daugiau nei 4 (keturias) darbo valandas per 1 (viena) darbo dieną – jo darbo patirties skaičiavime yra užskaitoma kaip 1 (viena) darbo patirties diena.
27. Apskaičiuojant darbo patirtį, darbas nuotoliniu būdu nesukelia apribojimų. Darbas ne visą darbo laiką nesukelia apribojimų tuo atveju, kai išlaikoma sąlyga, kad Padėjėjas pas nemokumo administratorių dirba nemažiau nei pusė etato ir kai per paskutinius 3 metus yra išdirbama 2 metų darbo dienų skaičius.
28. Padėjėjas darbo santykius gali turėti tik su vienu nemokumo administratoriumi.
29. Į darbo patirtį nėra įskaičiuojama laikas, kurį Padėjėjui buvo suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, ar ilgiau kaip 90 dienų paeiliui besitęsiantis

nedarbingumas, taip pat laikas, kai ilgiau kaip 14 (keturiolika) dienų buvo nutrūkę darbo santykiai su nemokumo administratoriumi. Šiems laikotarpiams darbo patirties skaičiavimas sustabdomas. Darbo patirties skaičiavimas atnaujinamas, kai baigiasi nėštumo ir gimdymo atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti arba ilgiau kaip 90 dienų trukęs laikinas nedarbingumas, arba atnaujinami ilgiau kaip 14 (keturiolika) dienų nutrūkę darbo santykiai su nemokumo administratoriumi. Pareiga pranešti apie minėtus laikotarpius tenka Padėjėjui.

30. Tuo atveju, kai Padėjėjui suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, jis šiuo laikotarpiu objektyviai negali kaupti patirties ne dėl savo kaltės ir todėl, į paskutinių 3 metų išdirbama laikotarpį nėra įskaitomas laikotarpis kurį Padėjėjas buvo nėštumo ir gimdymo atostogose ir (ar) atostogose vaikui prižiūrėti.
31. Padėjėjui, nemokančiam NAR visuotinio narių susirinkimo nustatyto mokesčio ilgiau kaip 2 (du) mėnesius pagal NAR prezidiumo nustatytą mokėjimo tvarką, NAR administracija elektroniniu paštu Padėjėjui išsiunčia pranešimą, kuriame yra nurodoma, kad laiku yra nemokamas mokestis NAR ir nustatomas 5 (penkių) darbo dienų laikotarpis įsiskolinimui padengti. Padėjėjui ir per papildomą laiką nepadengus įsiskolinimo arba nepateikus paaiškinimų dėl įsiskolinimo atsiradimo, NAR vadovo sprendimu Padėjėjo darbo patirties skaičiavimas sustabdomas nuo skolos susidarymo momento. Darbo patirties skaičiavimas atnaujinamas nuo skolos padengimo dienos.
32. Padėjėjui paprašius, NAR išduoda padėjėjo darbo patirties skaičiavimo pažymą, kurioje yra nurodoma sukaupta Padėjėjo darbo patirtis. Sukauptos darbo patirties pažymoje yra nurodoma, kiek mėnesių (pažymos išdavimo dienos duomenimis) per paskutinius 3 (trejus) metus padėjėjas yra sukaukęs patirties.

V SKYRIUS

IŠBRAUKIMAS IŠ SĄRAŠO

33. NAR baigia skaičiuoti Padėjėjo darbo patirtį ir ją išbraukia iš Sąrašo gavę dokumentus, patvirtinančius pagrindą išbraukti asmenį iš Sąrašo, atsiradimą.
34. Pagrindu išbraukti Padėjėją iš Sąrašo yra laikoma:
 - 34.1. darbo sutarties su nemokumo administratoriumi pasibaigimas (nutrūkimas) ilgiau kaip 12 (dvylika) kalendorinių mėnesių iš eilės;
 - 34.2. dviejų iš eilės Ataskaitų NAR nepateikimas;
 - 34.3. Padėjėjas nebeatitinka nepriekaištingos reputacijos reikalavimų;
 - 34.4. paaiškėja, kad įrašant į Sąrašą buvo pateikti neteisingi duomenys, dėl kurių asmuo negalėjo būti įrašytas į Sąrašą;
 - 34.5. Padėjėjas įrašomas į Nemokumo administratorių sąrašą;
 - 34.6. Padėjėjo prašymu;
 - 34.7. nesumokėjęs NAR visuotinio narių susirinkimo nustatyto mokesčio, praėjus šešiams mėnesiams po to, kai baigėsi laikotarpis, už kurį nesumokėtas minėtas mokestis;
 - 34.8. Padėjėjui mirus. NAR šiuo atveju išbraukia Padėjėją iš Sąrašo gavę Padėjėjo darbdavio pranešimą arba Gyventojų registro patvirtinimą apie Padėjėjo mirties faktą.
35. NAR administracija elektroniniu paštu išsiunčia Padėjėjui pranešimą apie ketinimą jį išbraukti iš Sąrašo, nurodydama išbraukimo iš Sąrašo priežastį, bei suteikia 5 (penkių) darbo dienų laikotarpį dokumentų ir/ar paaiškinimų pateikimui. Šio punkto nuostatos nėra taikomos kai padėjėjas yra išbraukiamas iš sąrašo Taisyklių 33.8 papunkčio atveju.

36. NAR sprendimas dėl Padėjėjo išbraukimo iš Sąrašo priimamas per 5 (penkias) darbo dienas nuo pagrindo išbraukti iš Sąrašo paaiškėjimo dienos ir įforminamas NAR vadovo įsakymu.
37. Pagrindo NAR priimti sprendimą išbraukti Padėjėją iš Sąrašo paaiškėjimo diena yra visų reikiamų ir tinkamai įformintų dokumentų gavimo, išanalizavimo ir jų apibendrinimo diena.
38. Padėjėjui apie jo darbo patirties skaičiavimo pabaigą pranešama ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo išbraukimo iš Sąrašo dienos, nurodant darbo patirties skaičiavimo pabaigos priežastį.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. NAR sprendimai skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.
40. Asmuo, buvęs bankroto administratoriaus padėjėju pagal Lietuvos Respublikos įmonių bankroto įstatymo nuostatas per paskutinius 3 metus iki 2019 m. gruodžio 31 d., nuo 2020 m. sausio 1 d. laikomas Padėjėju ir į Sąrašą įrašomas pagal Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie LR finansų ministerijos (toliau – AVNT) perduotus duomenis, darbo patirtimi pripažįstant visą laikotarpį nuo administratoriaus padėjėjo pažymėjimo išdavimo datos, tačiau jų patirties nuo 2020 m. sausio 1 d. tolimesnis skaičiavimas bus pratęstas, kai Padėjėjas pateiks visus dokumentus išvardintus šių Taisyklių 10.2.- 10.6. p.
41. Tuo atveju, jeigu pagal AVNT perduotus duomenis Padėjėjas turi sukaupęs reikalingą darbo patirtį nemokumo administratoriaus kvalifikacinio egzamino laikymui, nepateikus darbo patirties skaičiavimui reikiamų dokumentų ir/arba neišlaikius arba nepradėjęs laikyti nemokumo administratoriaus kvalifikacinių egzaminų iki 2021 m. sausio 1 d., Padėjėjas išbraukiamas iš Sąrašo šių Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka.