



Aizsardzības ministrija

K. Valdemāra iela 10/12, Rīga, LV-1473; tālr.: 67210124; e-pasts: pasts@mod.gov.lv; www.mod.gov.lv

13.10.2023.
Rīgā

Noteikumi Nr. 40-NOT

Individuālā lietošanā izsniegto materiāltehnisko līdzekļu inventarizācijas kārtība

Izdoti saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Valsts aizsardzības loģistikas un iepirkumu centra (turpmāk – Centrs) individuālā lietošanā izsniegto materiāltehnisko līdzekļu (turpmāk – MTL) inventarizācijas kārtību:

1.1. profesionālā dienesta karavīram, valsts aizsardzības militārā dienesta karavīram, rezerves karavīram, zemessargam, zemessargam veterānam, Aizsardzības ministrijas personālam (turpmāk – persona);

1.2. Militārās izlūkošanas un drošības dienesta (turpmāk – MIDD) personālam;

1.3. Pulkveža Oskara Kalpaka profesionālās vidusskolas (turpmāk – Skola) personālam, pilngadīgajam izglītojamam un nepilngadīgā izglītojamā likumiskajam pārstāvim;

1.4. Jaunsardzes centra personālam.

2. Inventarizāciju veic atbilstoši Aizsardzības ministrijas normatīvajiem aktiem par materiāltehnisko līdzekļu apgādes nosacījumiem un aprites kārtību un aizsardzības ministra rīkojuma dokumentos noteiktām apgādes normām šo noteikumu 1. punktā minētajām personām izsniegtajiem MTL, kuri ir uzskaitīti resursu vadības sistēmā “Horizon” (turpmāk – RVS Horizon) un Centra bilancē, kā arī Centra zembilancē uzskaitītajiem MTL un ar to saistītiem prasījumiem (turpmāk – inventarizācija).

3. Aizsardzības ministrijai, tās padotības iestādēm, Nacionālajiem bruņotajiem spēkiem (turpmāk – NBS) ir pienākums sadarboties ar Centru

DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR
LAIKA ZĪMOGU

inventarizācijas veikšanā.

4. Aizsardzības ministrija un tās padotības iestādes, tostarp NBS, nodrošina, ka pirms kārtējās inventarizācijas uzsākšanas RVS Horizon personas kartītē ir ievadīta vai aktualizēta personas, kurai individuālā lietošanā izsniegti MTL, kontaktinformācija (e-pasta adrese un tālruņa numurs), kurā persona būs sasniedzama, veicot inventarizāciju.

5. Uzsākot individuālā lietošanā izsniegto MTL inventarizāciju, Centra Finanšu pārvaldības departamenta Grāmatvedības nodaļas (turpmāk – Grāmatvedības nodaļa) atbildīgais darbinieks RVS Horizon izveido šo noteikumu 1. punktā minētajai personai izsniegto MTL uzskaites kartītes izdrukā (turpmāk – kartītes izdrukā).

6. Saņemot kartītes izdrukā, šo noteikumu 1.punktā minētā persona pārliecinās par to, ka faktiski saņemtais un par MTL atbildīgās personas rīcībā esošais izsniegtais MTL atbilst kartītes izdrukā norādītajam MTL sarakstam.

II. Personai un Jaunsardzes centra personālam individuālā lietošanā izsniegto MTL inventarizācija

7. Centra Grāmatvedības nodaļas atbildīgais darbinieks kartītes izdrukā nosūta no e-pasta inventarizacija@valic.gov.lv uz šo noteikumu 1.1. un 1.4. apakšpunktā minēto personu oficiālo e-adresi. Jaunsargu instruktoriem izsniegto MTL, kas paredzēti apmācību nodrošināšanai, inventarizāciju veic saskaņā ar šo noteikumu V. nodaļas nosacījumiem.

8. Ja persona, kurai individuālā lietošanā izsniegti MTL, konstatē neatbilstību starp kartītes izdrukā norādīto un saņemto MTL, tā vispirms sazinās ar attiecīgo Centra reģionālo noliktavu (telefoniski, e-pastā vai sarunā tikšanos klātienē).

9. Ja pēc sazināšanās ar Centra reģionālo noliktavu neatbilstība starp kartītes izdrukā uzskaitīto un faktiski saņemto MTL nav atrisināta, persona 10 darba dienu laikā no kartītes izdrukā saņemšanas dienas uz e-pasta adresi inventarizacija@valic.gov.lv nosūta Centram ziņojumu par faktiski individuālajā lietošanā saņemto MTL neatbilstību individuālās lietošanas priekšmetu uzskaites kartītes izdrukā norādītajam (1. pielikums) (turpmāk – ziņojums par neatbilstību).

10. Ja no personas, kas atbildīga par MTL, šo noteikumu 9. punktā minētajā termiņā nav saņemts ziņojums par neatbilstību, Centrs ir tiesīgs uzskatīt, ka attiecīgās personas rīcībā atrodas MTL, kas norādīts kartītes izdrukā.

11. Šo noteikumu 9. punktā noteikto termiņu izsniegto MTL vienību salīdzināšanai, savstarpēji vienojoties, Centrs var pagarināt, ja persona objektīvu un pierādāmu iemeslu dēļ nevar norādītajā laikā sagatavot ziņojumu par neatbilstību.

III. MIDD nodarbinātajiem izsniegto MTL inventarizācija

12. MIDD nodarbināto kartītes izdrukas Centra Grāmatvedības nodaļa nosūta iestādei ar pasta starpniecību.

13. MIDD 10 darba dienu laikā no kartīšu izdruku saņemšanas dienas izsniedz kartītes izdruku par MTL atbildīgajai personai.

14. Pēc iepazīšanās ar kartītes izdrukā norādīto informāciju, persona, 10 darba dienu laikā no kartītes izdrukas saņemšanas dienas, nosūta Centram uz e-pastu inventarizacija@valic.gov.lv vai ar pasta starpniecību uz adresi Biksēres iela 6, Rīga, LV-1073, ziņojumu par neatbilstību (1. pielikums) un informē Centru par neatbilstībām starp kartītes izdrukā norādīto un faktiski saņemto MTL.

15. Ja no personas, kas atrodas MIDD dienestā šo noteikumu 14. punktā minētajā termiņā nav saņemts ziņojums par neatbilstību, Centrs ir tiesīgs uzskatīt, ka attiecīgās personas rīcībā atrodas Centra sūtītajā kartītes izdrukā norādītais MTL.

16. Šo noteikumu 14. punktā noteikto termiņu izsniegto MTL vienību salīdzināšanai, savstarpēji vienojoties, Centrs var pagarināt, ja persona objektīvu un pierādāmu iemeslu dēļ, nevar norādītajā laikā sagatavot ziņojumu par neatbilstību.

IV. Skolai izsniegto MTL inventarizācija

17. Skolai izsniegto MTL izdrukas kartiņas Centra Grāmatvedības nodaļa nosūta uz Skolas oficiālo e-adresi.

18. Skola 10 darba dienu laikā no kartīšu izdruku saņemšanas tās izsniedz pilngadīgajiem izglītojamajiem un nepilngadīgo izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem.

19. Pēc iepazīšanās ar kartītes izdrukā norādīto informāciju, nepilngadīgā izglītojamā likumiskais pārstāvis vai pilngadīgais izglītojamais, 10 darba dienu laikā no kartītes izdrukas saņemšanas dienas, nosūta Centram uz e-pastu inventarizacija@valic.gov.lv ziņojumu par neatbilstību (1. pielikums) un informē Centru par neatbilstībām starp kartītes izdrukā norādīto un faktiski saņemto MTL.

20. Ja šo noteikumu 19. punktā norādītajā termiņā no nepilngadīgā izglītojamā likumiskā pārstāvja vai pilngadīgā izglītojamā nav saņemts ziņojums par neatbilstību, Centrs ir tiesīgs uzskatīt, ka attiecīgās personas rīcībā atrodas Centra

sūtītajā kartītes izdrukā norādītais MTL.

21. Šo noteikumu 19. punktā noteikto termiņu izsniegto MTL vienību salīdzināšanai, savstarpēji vienojoties, Centrs var pagarināt, ja persona objektīvu iemeslu dēļ nevar norādītajā laikā sagatavot ziņojumu par neatbilstību.

V. Jaunsargu instruktoriem izsniegto MTL, kas paredzēti apmācību nodrošināšanai, inventarizācija

22. Inventarizācijas komisija, pēc inventarizācijas sarakstu saņemšanas no Centra Grāmatvedības nodaļas, sazinās ar jaunsargu instruktoriem un informē par MTL, kas paredzēti apmācību nodrošināšanai, inventarizācijas uzsākšanu, kā arī vienojas par inventarizācijas laiku.

23. Inventarizācijas komisija nosūta jaunsargu instruktoriem inventarizācijas sarakstus, lai materiāli atbildīgā persona var sagatavoties inventarizācijas veikšanai.

24. Inventarizācijas laikā atbildīgais inventarizācijas komisijas loceklis pārbauda inventarizācijas sarakstā norādīto un faktiski saņemto MTL.

25. Inventarizācijas noslēgumā inventarizācijas komisijas locekļi un jaunsargu instruktors paraksta inventarizācijas sarakstu, kurā arī tiek fiksētas nesakrītības, ja tādas tiek identificētas.

26. Ja tikusi konstatēta neatbilstība starp kartītes izdrukā norādīto un faktiski saņemto MTL, Jaunsargu instruktors sazinās ar attiecīgo Centra reģionālo noliktavu (telefoniski, e-pastā vai sarunā tikšanos klātienē), lai noskaidrotu apstākļus.

VI. Inventarizācijas rezultātu apstrāde

27. Pēc informācijas saņemšanas dokumentu vadības sistēmā "Namejs", Centra Noliktavu pārvaldības departamenta (turpmāk – NPD) reģionālās noliktavas atbildīgais darbinieks 25 darba dienu laikā, no ziņojuma par neatbilstību saņemšanas, noskaidro visu nepieciešamo informāciju, lai izvērtētu saņemtās informācijas pamatotību, tai skaitā:

27.1. pārbauda faktus RVS Horizon;

27.2. nepieciešamības gadījumā vēršas Aizsardzības ministrijā, tās padotības iestādē vai NBS, t.sk. Zemessardzes vienībā, kuras pienākumos ietilpa attiecīgās personas apgāde ar kartītes izdrukā uzskaitīto MTL, papildus informācijas saņemšanai;

27.3. nepieciešamības gadījumā pieprasa papildus informāciju no personas, kura iesniegusi ziņojumu par neatbilstību (telefoniski, e-pastā vai sarunā tikšanos klātienē).

28. Ja Centra NPD reģionālās noliktavas nodaļas atbildīgais darbinieks ar rakstveida pierādījumiem var apliecināt, ka attiecīgā persona tomēr ir saņēmusi ziņojumā par neatbilstību norādīto MTL, tad viņš šos rakstveida pierādījumus pievieno personas ziņojumam par neatbilstību un iesniedz minētos dokumentus Centra Grāmatvedības nodaļai dokumentu vadības sistēmā "Namejs".

29. Centra Grāmatvedības nodaļas atbildīgais darbinieks pārbauda Centra NPD reģionālās noliktavas nodaļas atbildīgā darbinieka iesniegto informāciju un, atbilstoši šo noteikumu prasībām, nosūta par MTL atbildīgajai personai atkārtotai saskaņošanai precizēto kartītes izdruku, kurai pievienoti izsniegtā MTL faktu apliecināšie dokumenti.

30. Ja Centra NPD reģionālās noliktavas nodaļa nevar pierādīt MTL izsniegšanas faktu, tad Centra NPD reģionālās noliktavas nodaļas vadītājs 20 darba dienu laikā no ziņojuma par neatbilstību saņemšanas dienas Centrā sagatavo aktu (2. pielikums) un kopā ar ziņojumu par neatbilstību iesniedz Centra Grāmatvedības nodaļai dokumentu vadības sistēmā "Namejs".

31. Centra NPD reģionālās noliktavas darbinieks pēc šo noteikumu 30. punktā minētās informācijas saņemšanas:

31.1. nodod aktu ar pielikumiem Centra inventarizācijas komisijas priekšsēdētājam turpmākai rīcībai;

31.2. aktā norādīto MTL uzskaita Centra zembilancē līdz Centra vadītāja lēmuma pieņemšanai par rīcību ar šo MTL.

VII. Noslēguma jautājumi

32. Atzīt par spēku zaudējušiem Aizsardzības ministrijas 2021. gada 24. augusta noteikumus Nr. 43-NOT "Individuālā lietošanā izsniegto materiāltechnisko līdzekļu inventarizācijas kārtība".

33. Līdz atbilstošu RVS Horizon tehnisko risinājumu ieviešanai, Centrs papildus oficiālajai e-adresei, elektroniskajai saziņai un inventarizācijas veikšanai var izmantot personas kartītē norādīto e-pastu.

Aizsardzības ministrs

Andris Sprūds

Evija Stirna, 20245274
Evija.Stirna@valic.gov.lv

**Valsts aizsardzības loģistikas un iepirkumu centra
Noliktavu pārvaldības departamenta**

noliktavu nodaļai
Biksēres ielā 6, Rīgā, LV-1073
e-pasts: inventarizacija@valic.gov.lv

1

(telefona numurs)

(e-pasta adrese)

(deklarētās dzīvesvietas adrese)

ZIŅOJUMS

*par faktiski individuālajā lietošanā saņemto materiāltehnisko līdzekļu neatbilstību
individuālās lietošanas priekšmetu uzskaites kartītes izdrukā norādītajam*

Inventarizācijas veikšanas ietvaros 202__ . gada __ . _____ esmu saņēmis/-usi
personīgās lietošanas priekšmetu uzskaites kartītes izdruku (turpmāk – kartītes izdruka) par
_____ individuālajā lietošanā

(persona, kuras lietošanā ir izsniegts MTL)

izsniegtajiem materiāltehniskajiem līdzekļiem (turpmāk – MTL).

Informēju, ka neesmu saņēmis/-usi kartītē norādīto šādu MTL:

	Inventāra numurs	Nosaukums	Skaitis
1.			
2.			

¹ Norāda:

1) vārds, uzvārds, vienība;

2) ziņojuma iesniedzēja darba/dienesta vietas/izglītības iestādes nosaukumu, ieņemamo amatu, dienesta pakāpi (ja ir),
vārdu un uzvārdu, personas kodu);

3) ja ziņojuma iesniedzējs ir nepilngadīgā izglītojamā likumiskais pārstāvis, tad izglītības iestādes nosaukumu,
pārstāvamā statusu, vārdu un uzvārds, personas kodu, ziņojuma iesniedzēja saikni ar nepilngadīgo izglītojamo,
likumiskā pārstāvja vārdu un uzvārdu.

3.		
----	--	--

*

SKAIDROJUMS: _____

 _____.

Pirms šī ziņojuma nosūtīšanas esmu/neesmu *(vajadzīgo pasvītrot)* sazinājies ar Valsts aizsardzības loģistikas un iepirkumu centra attiecīgu reģionālo noliktavu un saņēmu/nesaņēmu *(vajadzīgo pasvītrot)* konsultāciju par manā materiālajā atbildībā esošo ekipējumu.

Esmu informēts, ka Valsts aizsardzības loģistikas un iepirkumu centrs, lai izskatītu šo ziņojumu, apstrādās manus/ manus un mana nepilngadīgā pārstāvamā *(vajadzīgo pasvītrot)*, kuram lietošanā izsniegts kartītes izdrukā norādītais MTL, personas datus.

Pielikumā:

1) */ja nepieciešamas skaidrojumu pamatojošā informācija/ uz ___ lp.*

202___ gada __. _____

_____ / _____ /**
 (paraksts) (paraksta atšifrējums)

Piezīmes

* Aiļu daudzumu var palielināt vai samazināt pēc nepieciešamības.
 ** Dokumenta rekvizītus “datums” un “paraksts” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Aizsardzības ministrs Andris Sprūds

AKTS

Es, Valsts aizsardzības loģistikas un iepirkumu centra (turpmāk – Centrs)

_____ (strukturvienības nosaukums)

_____ (atbildīgā darbinieka amats, vārds, uzvārds)

saņēmu izvērtēšanai karavīra/zemessarga/Aizsardzības ministrijā nodarbinātā/ Pulksteža Oskara Kalpaka profesionālas vidusskolas izglītojamā (vai tā likumiskā pārstāvja)/ Jaunsardzes centra nodarbinātā/MIDD nodarbinātā (*nevajadzīgo izsvītrot*)

_____ 202__ . gada ____ . _____
(personas vārds, uzvārds)

ziņojumu (Centra reģ. Nr. _____) par faktiski individuālajā lietošanā saņemto materiāltechnisko līdzekļu neatbilstību personīgās lietošanas priekšmetu uzskaites kartītes izdrukā norādītajam (turpmāk – ziņojums).

Inventarizācijas veikšanas ietvaros esmu veicis šādas darbības, lai pārbaudītu ziņojumā norādīto informāciju:

1)...

Veicot visas nepieciešamās darbības ziņojumā norādīto apstākļu pārbaudei, **tika konstatēts**, ka šādi materiāltechniskie līdzekļi, kas norādīti ziņojumu iesniegušās personas personīgās lietošanas priekšmetu uzskaites kartītes izdrukā no resursu vadības sistēmas, netika izsniegti ziņojumu iesniegušajai personai:

Inventāra numurs	Nosaukums	Skaitis	Mērvienība	Sākotnējā vērtība	Uzskaites summa	Izsniegts lietošanā	Lietošanas termiņš	Konts

*

Pielikumā (*informācija, kas iegūta, veicot ziņojumā norādīto apstākļu noskaidrošanu*):

1) ...

202__ . gada ____ . _____

Akta sastādīšanas vieta: _____

(paraksts)

(paraksta atšifrējums) **:

Piezīmes

* Aīļu skaitu var palielināt vai samazināt pēc nepieciešamības.

** Dokumenta rekvizītus “datums” un “paraksts” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Aizsardzības ministrs

Andris Sprūds