Rīgā

Datums skatāms laika zīmogā Nr.1.1-29.1/2021/16

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

**Kārtība, kādā Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra vērtē jaunuzņēmumu progresa pārskatu par kapitālsabiedrības īstenotajām aktivitātēm 12 mēnešu periodā, kas apliecina, ka kapitālsabiedrība turpina inovatīvā produkta izstrādi, ražošanu vai attīstību, un sniedz atzinumu Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei**

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72. panta pirmās daļas 2. punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra (turpmāk - Aģentūra), pamatojoties uz Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumu Nr.564 “Uzturēšanās atļauju noteikumi” 85.1 punktā minēto Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes (turpmāk – PMLP) pieprasījumu, vērtē ārzemnieka atbilstoši [Imigrācijas likuma](https://likumi.lv/ta/id/68522-imigracijas-likums) [23. panta](https://likumi.lv/ta/id/68522-imigracijas-likums#p23) pirmās daļas 33. punkta "b" apakšpunktam iesniegto progresa pārskatu par kapitālsabiedrības īstenotajām aktivitātēm 12 mēnešu periodā pēc termiņuzturēšanās atļaujas saņemšanas, kas apliecina, ka kapitālsabiedrība turpina inovatīvā produkta izstrādi, ražošanu vai attīstību (turpmāk – Progresa pārskats), un sniedz atzinumu PMPL.
2. Noteikumu izpildi nodrošina šādas Aģentūras struktūrvienības:
	1. Tehnoloģiju departaments, t.sk. Jaunuzņēmumu atbalsta nodaļa (turpmāk attiecīgi – TeD un JAN);
	2. Lietvedības nodaļa (turpmāk – LN).

**II. Progresa pārskata vērtēšanas un atzinuma sniegšanas kārtība**

1. Progresa pārskatu izvērtēšana notiek to saņemšanas secībā, sākot no agrāk iesniegtā, kā arī ņemot vērā pieprasījumā no PMLP par Progresa pārskata izvērtēšanu un atzinuma sniegšanu (turpmāk – Pieprasījums) norādīto atzinuma sniegšanas termiņu.
2. Aģentūrai, saņemot Pieprasījumu, LN to reģistrē dokumentu vadības sistēmā Namejs (turpmāk - Namejs) un ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc Pieprasījuma saņemšanas dienas nodod to TeD direktoram.
3. TeD direktors ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc Pieprasījuma saņemšanas dienas nodod to darbam JAN atbildīgajam darbiniekam.
4. JAN atbildīgais darbinieks divu darba dienu laikā no Pieprasījuma saņemšanas dienas veic iesniegtā Progresa pārskata izvērtēšanu atbilstoši 1.pielikumā iekļautajiem Progresa pārskata vērtēšanas kritērijiem un aizpilda 2.pielikumā iekļauto pārbaudes lapu “Par kapitālsabiedrības inovatīva produkta izstrādes, ražošanas vai attīstības turpināšanu” (turpmāk – Pārbaudes lapa), norādot, vai kapitālsabiedrība atbilst vērtēšanas kritērijiem vai neatbilst.
5. Pēc Pārbaudes lapas aizpildīšanas JAN atbildīgais darbinieks to nosūta JAN vadītājam saskaņošanai. JAN vadītājs saskaņo Pārbaudes lapu vienas darba dienas laikā no tās saņemšanas. Ja JAN vadītājs nesaskaņo Pārbaudes lapu, tas norāda JAN atbildīgajam darbiniekam savus iebildumus, un JAN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā koriģē Pārbaudes lapu un nosūta JAN vadītājam atkārtotai saskaņošanai. JAN vadītājs atkārtoti saskaņo Pārbaudes lapu vienas darba dienas laikā no tās saņemšanas.
6. Vienas darba dienas laikā pēc Pārbaudes lapas saskaņošanas ar JAN vadītāju JAN atbildīgais darbinieks sagatavo atzinuma projektu PMPL par Progresa pārskatu, norādot tajā lēmumu par kapitālsabiedrības atbilstību vai neatbilstību Imigrācijas likuma 23. panta pirmās daļas 33. punkta "b" apakšpunkta prasībai.
7. Ja JAN atbildīgais darbinieks konstatē, ka informācijas trūkuma dēļ nav iespējams aizpildīt 2.pielikumā iekļauto Pārbaudes lapu un sagatavot atzinuma projektu PMPL par Progresa pārskatu, tas neaizpilda 2.pielikumā iekļauto Pārbaudes lapu, bet divu darba dienu laikā no Pieprasījuma saņemšanas dienas sagatavo vēstules projektu PMPL, kurā norāda, ka atzinumu nav iespējams sniegt informācijas trūkuma dēļ.
8. Pēc 8.punktā minētā atzinuma projekta vai 9.punktā minētās vēstules projekta sagatavošanas JAN atbildīgais darbinieks to nosūta JAN vadītājam saskaņošanai. JAN vadītājs saskaņo attiecīgā dokumenta projektu vienas darba dienas laikā no tā saņemšanas.
9. Pēc saskaņošanas ar JAN vadītāju JAN atbildīgais darbinieks 8.punktā minēto atzinuma projektu vai 9.punktā minēto vēstules projektu ievieto Namejā, kur to vizē attiecīgie vizētāji un elektroniski paraksta Aģentūras direktors.
10. LN nodrošina elektroniski parakstīta dokumenta nosūtīšanu PMPL saskaņā ar Aģentūras Lietvedības noteikumos noteikto kārtību.

Saskaņots ar Ekonomikas ministrijas 2021.gada 8.februāra vēstuli Nr. 3.3-15/2021/985N.

Direktors Kaspars Rožkalns

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS ELEKTRONISKI AR DROŠU

ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU