



Latvijas Republikas Iekšlietu ministrija  
**VALSTS POLICIJAS KOLEDŽA**

Rīgā

2014.gada 26. maijā

Iekšējie noteikumi Nr. 15

**Kārtība, kādā Valsts policijas koledžā slēdz līgumus par  
izglītības ieguvi un dienestu, organizē noslēgto līgumu nosacījumu  
izpildi, mācību izdevumu atmaksu un piedziņu**

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

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Valsts policijas koledžā (turpmāk – Koledža):

1.1. slēdz līgumu par izglītības ieguvi un dienestu Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādēs vai Ieslodzījumu vietu pārvaldē (turpmāk – līgums) un vienošanos par izdevumiem, kas saistīti ar izglītības ieguvi un dienestu Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādēs vai Ieslodzījumu vietu pārvaldē (turpmāk – vienošanās);

1.2. organizē līgumu nosacījumu izpildi pēc Koledžas Kadetu nodaļas kadeta, kurš apgūst arodizglītības programmu „Policijas darbs” klātienē un pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmu „Policijas darbs” pilna laika klātienes studijās (turpmāk – kadets) un Valsts policijas amatpersonas ar speciālo dienesta pakāpi, kura apgūst arodizglītības programmu „Policijas darbs” neklātienē un pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmu „Policijas darbs” nepilna laika neklātienes studijās (turpmāk – neklātienes izglītojamais) attiecīgi izslēgšanas vai atskaitīšanas no Koledžas pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmas „Policijas darbs” (pilna laika klātienes un nepilna laika neklātienes) vai arodizglītības programmas „Policijas darbs” (klātienes un neklātienes) (turpmāk – izglītības programmas) izglītības iegūšanas laikā;

1.3. organizē līguma slēgšanu pēc kadeta un neklātienas izglītojamā ziņojuma par pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmas „Policijas darbs” apguves formas un veida un arodizglītības programmas „Policijas darbs” apguves formas (turpmāk - studiju (mācību) nosacījumi) maiņas;

1.4. organizē vienošanās slēgšanu, ja kadetam vai neklātienas izglītojamajam piešķirts studiju (mācību) pārtraukums vai kadets vai neklātienas izglītojamais vēlas atsākt studijas (mācības) pēc piešķirtā studiju (mācību) pārtraukuma;

1.5. organizē līguma nosacījumu izpildi pēc kadeta un neklātienas izglītojamā izslēgšanas vai atskaitīšanas no Koledžas pēc izglītības programmas apgūšanas;

1.6. kontrolē faktiski segto mācību izdevumu un mācību izdevumu summu, kas aprēķināta proporcionāli nenodienētajam laikam (turpmāk – mācību izdevumi) atmaksu un veic neatmaksāto mācību izdevumu piedziņu.

2. Reflektants šo iekšējo noteikumu izpratnē ir persona, kura iesniegusi dokumentus, lai kārtotu iestājpārbaudījumus kādā no izglītības programmām.

3. Koledžas amatpersona šo iekšējo noteikumu izpratnē ir amatpersona, kura pēc Koledžas izglītības programmas apgūšanas turpina dienestu Koledžā.

## **II. Kārtība, kādā slēdz līgumu un vienošanos**

4. Reflektants atbilstoši Koledžas uzņemšanas noteikumu jomu regulējošo normatīvo aktu prasībām slēdz līgumu un vienošanos trijos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs pēc to noslēgšanas glabājas Koledžas dokumentu pārvaldības struktūrvienībā, otrs – Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādē, bet trešais pie reflektanta.

5. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa divu darba dienu laikā Koledžas Personāla vadības nodaļai elektroniski nosūta informāciju par reflektantiem, kuri parakstījuši līgumus un vienošanās par arodizglītības programmas „Policijas darbs” (klātiene) apgūšanu.

6. Koledžas Personāla vadības nodaļa, saņemot šo iekšējo noteikumu 5.punktā minēto informāciju, sagatavo pavēli par reflektantu pieņemšanu dienestā, iecelšanu amatā un ieskaitīšanu arodizglītības programmā „Policijas darbs” (klātiene).

7. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa divu darba dienu laikā pēc tā, kad līgumus un vienošanās parakstījuši reflektanti, sagatavo pavēli par reflektantu ieskaitīšanu pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības



reflektantu ieskaitīšanu pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmā „Policijas darbs” (pilna laika klātienē un nepilna laika neklātienē) vai arodizglītības programmā „Policijas darbs” (neklātienē).

8. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa katru gadu, bet ne vēlāk kā līdz kārtējā gada 1.martam, sagatavo vienošanās kārtējam saimnieciskajam gadam vai laikposmam, ko slēdz ar izglītojamajiem, pēc Koledžas Finanšu vadības nodaļas iesniegtās informācijas par kārtējā saimnieciskā gada vai laikposma izdevumiem, kas saistīti ar izglītības ieguvī un dienestu apmēriem.

### **III. Kārtība, kādā organizē līguma nosacījumu izpildi pēc izglītojamā izslēgšanas vai atskaitīšanas no Koledžas izglītības iegūšanas laikā**

9. Koledžas Personāla vadības nodaļa darba dienas laikā elektroniski nosūta informāciju Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļai, ja kadetu, kurš apgūst pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmu „Policijas darbs” (pilna laika klātienē) pārceļ amatā citā Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādē un viņš nemaina studiju (mācību) nosacījumus vai viņu atvaļina no dienesta.

10. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa, saņemot šo iekšējo noteikumu 9.punktā minēto informāciju, darba dienas laikā sagatavo lēmumu par kadeta izslēgšanu no Koledžas.

11. Ja kadetu atskaita no arodizglītības programmas „Policijas darbs” (klātienē), Koledžas Personāla vadības nodaļa sadarbībā ar Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļu sagatavo pavēli par kadeta atvaļināšanu no dienesta un atskaitīšanu no Koledžas.

12. Ja no Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādes saņemta vēstule par neklātienē izglītojamā atvaļināšanu no dienesta, Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa divu darba dienu laikā sagatavo lēmumu (pavēli) par neklātienē izglītojamā izslēgšanu vai atskaitīšanu no Koledžas.

13. Ja kadetu vai neklātienē izglītojamo izslēdz vai atskaita no Koledžas, pamatojoties uz Ministru kabineta 2010.gada 16.marta noteikumu Nr.257 „Noteikumi par kārtību, kādā Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonas ar speciālajām dienesta pakāpēm tiek nosūtītas izglītības iegūšanai, kā arī mācību izdevumu segšanas un atmaksāšanas kārtību” 19. un 19.<sup>1</sup>punktu, Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa divu darba dienu laikā sagatavo Aprēķinu par proporcionāli nenodienēto laiku un faktiski segtajiem mācību izdevumiem (turpmāk – izdevumu aprēķins) (pielikums), aizpildot izdevumu aprēķina 1., 2., 3., 4. un 5.kolonnā, un elektroniski to nosūta Koledžas Finanšu vadības nodaļai.

14. Koledžas Finanšu vadības nodaļa, saņemot izdevumu aprēķinu, divu darba dienu laikā aprēķina faktiski segto mācību izdevumu summu, aizpildot izdevumu aprēķina 6., 7., 8., 9., 10. un 11.kolonnu.

15. Izdevumu aprēķina oriģināls glabājas Koledžas Finanšu vadības nodaļā, bet izdevumu aprēķina apliecināta kopija glabājas Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļā.

16. Koledžas Finanšu vadības nodaļa kadetam, kurš izslēgts vai atskaitīts no Koledžas, sagatavo vēstuli par mācību izdevumu atmaksu, tai pievienojot izdevumu aprēķina kopiju, ko nosūta ierakstītā pasta sūtījumā.

17. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa sagatavo vēstuli attiecīgajai Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādei par neklātienes izglītojamā izslēgšanu vai atskaitīšanu no Koledžas, tai pievienojot lēmuma (pavēles) un izdevuma aprēķina, kas sagatavots par visu iepriekš Koledžā iegūto izglītību, kopiju.

**IV. Kārtība, kādā slēdz līgumu, ja kadets vai neklātienes izglītojamais maina studiju (mācību) nosacījumus, ja kadetam vai neklātienes izglītojamajam piešķirts studiju (mācību) pārtraukums un kadets vai neklātienes izglītojamais atsāk studijas (mācības) pēc piešķirtā studiju pārtraukuma**

18. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa sadarbībā ar Koledžas Finanšu vadības nodaļu divu darba dienu laikā pēc kadeta vai neklātienes izglītojamā ziņojuma par studiju (mācību) nosacījumu maiņu saņemšanas attiecīgi sagatavo:

18.1. vienošanās grozījumus;

18.2. jaunu līgumu par izvēlētajiem studiju (mācību) nosacījumiem un vienošanos.

19. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa sadarbībā ar Koledžas Finanšu vadības nodaļu divu darba dienu laikā pēc kadeta vai neklātienes izglītojamā ziņojuma:

19.1. par studiju (mācību) pārtraukuma piešķiršanu sagatavo vienošanās grozījumus;

19.2. par studiju (mācību) atsākšanu pēc piešķirtā studiju (mācību) pārtraukuma saņemšanas sagatavo vienošanos.

20. Pēc tā, kad kadets vai neklātienes izglītojamais parakstījis šo iekšējo noteikumu 18.2.apakšpunktā minēto līgumu vai vienošanos vai šo iekšējo noteikumu 19.punktā minēto vienošanos, Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa divu darba dienu laikā attiecīgi sagatavo:



20.1. pavēli par kadeta vai neklātienes izglītojamā studiju (mācību) nosacījumu maiņu;

20.2. pavēli par studiju (mācību) pārtraukuma piešķiršanu kadetam vai neklātienes izglītojamajam;

20.3. pavēli par kadeta vai neklātienes izglītojamā studiju (mācību) atsākšanu pēc piešķirtā studiju (mācību) pārtraukuma.

21. Ar kadetu vai neklātienes izglītojamo noslēgtā līguma un vienošanās viens eksemplārs glabājas Koledžas dokumentu pārvaldības struktūrvienībā, otrs – Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādē, bet trešais pie izglītojamā.

**V. Kārtība, kādā organizē līguma nosacījumu izpildi pēc kadeta vai neklātienes izglītojamā izslēgšanas vai atskaitīšanas no Koledžas pēc izglītības programmas apguves un, ja Koledžas amatpersonu atvaļina no dienesta vai pārceļ amatā uz citu iestādi pirms līgumā noteiktā laika nodienēšanas**

22. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa 10 darba dienu laikā pēc izglītības programmas noslēguma pārbaudījuma sagatavo Koledžas direktora lēmumu (pavēli) par kadeta vai neklātienes izglītojamā izslēgšanu vai atskaitīšanu no Koledžas.

23. Koledžas Finanšu vadības nodaļa, saņemot šo iekšējo noteikumu 22.punktā minēto lēmumu (pavēli), 10 darba dienu laikā sagatavo pieņemšanas – nodošanas aktu par mācību izdevumu nodošanu (turpmāk – pieņemšanas – nodošanas akts) un attiecīgi:

23.1. vēstuli par saistību nodošanu dienesta vietai, ja kadetu pārceļ amatā Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādē, vēstulei pievienojot pieņemšanas – nodošanas aktu;

23.2. informatīvu vēstuli Ieslodzījuma vietu pārvaldei, ja kadetu pārceļ amatā Ieslodzījuma vietu pārvaldē, kurā norāda, ka kadets apguvis izglītības programmu un kadeta saistības, tai pievienojot līguma, vienošanās kopijas;

23.3. vēstuli par neklātienes izglītojamā saistību nodošanu dienesta vietai, vēstulei pievienojot pieņemšanas – nodošanas aktu.

24. Ja Koledžas amatpersonu, kura pēc Koledžas izglītības programmas apguves vai pēc izglītības iegūšanas citā izglītības iestādē nav nodienējusi līgumā noteikto laiku, atvaļina no dienesta, Koledžas Finanšu vadības nodaļa sagatavo vēstuli par mācību izdevumu atmaksu proporcionāli nenodienētajam laikam, tai pievienojot izdevumu aprēķina kopiju, ko nosūta ierakstītā pasta sūtījumā.

25. Ja Koledžas amatpersonu pārceļ amatā uz citu Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādi vai Ieslodzījuma vietu pārvaldi, Koledžas Finanšu vadības nodaļa, saņemot pavēli par Koledžas amatpersonas pārcelšanu, veic attiecīgi šo iekšējo noteikumu 23.1. un 23.2.apakšpunktā noteiktās darbības.

## **VI. Kārtība, kādā kontrolē mācību izdevumu atmaksu un veic neatmaksāto mācību izdevumu piedziņu**

26. Ja kadetu atvaļina no dienesta vai Koledžas amatpersona pēc Koledžas izglītības programmas apguves vai pēc izglītības iegūšanas citā izglītības iestādē nav nodienējusi Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādē un Ieslodzījuma vietu pārvaldē attiecīgi divus vai piecus gadus, Koledžas Finanšu vadības nodaļa divu gadu laikā ik mēnesi kontrolē mācību izdevumu atmaksu, fiksējot atmaksas apmēru grāmatvedības reģistros.

27. Ja atvaļinātais kadets vai atvaļinātā Koledžas amatpersona pilnā apmērā nav atmaksājusi mācību izdevumus, Koledžas Finanšu vadības nodaļa ne vēlāk kā mēnesi pirms divu gadu atmaksas termiņa beigām rakstiski atgādina atvaļinātajam kadetam vai atvaļinātajai Koledžas amatpersonai par neatmaksāto mācību izdevumu piedziņu tiesas ceļā.

28. Ja divu gadu laikā pilnā apmērā nav atmaksāti mācību izdevumi, Koledžas Finanšu vadības nodaļa 10 darba dienu laikā rakstiski informē Koledžas Nodrošinājuma nodaļu, tai pievienojot līguma, vienošanās, vēstuļu un izdevumu aprēķina kopijas.

29. Koledžas Nodrošinājuma nodaļa, saņemot šo iekšējo noteikumu 28.punktā minēto informāciju, 10 darba dienu laikā rakstiski brīdina atvaļināto kadetu vai atvaļināto Koledžas amatpersonu par neatmaksāto mācību izdevumu piedziņu tiesas ceļā, nosūtot pirmstiesas brīdinājumu.

30. Koledžas Nodrošinājuma nodaļa sagatavo un iesniedz tiesā pieteikumu par neatmaksāto mācību izdevumu piedziņu.

31. Koledžas Nodrošinājuma nodaļa nolēmuma, kas stājies spēkā, kopiju divu darba dienu laikā iesniedz Koledžas Finanšu vadības nodaļai.

32. Ja nolēmumā noteiktajā termiņā atvaļinātais kadets vai atvaļinātā Koledžas amatpersona neatmaksā mācību izdevumus, Koledžas Finanšu vadības nodaļa 10 darba dienu laikā par to informē Koledžas Nodrošinājuma nodaļu.

33. Koledžas Nodrošinājuma nodaļa, saņemot šo iekšējo noteikumu 32.punktā minēto informāciju, 10 darba dienu laikā sagatavo un iesniedz pieteikumu nolēmuma piespiedu izpildei.

34. Koledžas Nodrošinājuma nodaļa zvērināta tiesu izpildītāja paziņojumu par nolēmuma izpildi kopiju divu darba dienu laikā iesniedz Koledžas Finanšu vadības nodaļā.

Saskaņoti ar Valsts policiju 2014.gada 3.februārī (atzinums Nr.20/2968).

Direktora p.i.



D.Tarāne

Valsts policijas koledžas  
FVN galvenā grāmatvede  
*Inga T. Isajeva*  
26.05.2014.

Valsts policijas koledžas  
Personāla vadības nodaļas  
vadītāja *I.Lūse*  
26.05.2014.

Valsts policijas koledžas  
Nodrošinājuma nodaļas  
vadītāja *Marita Grunte*  
22.05.2014.



## Aprēķins par proporcionāli nenodienēto laiku un faktiski segtajiem mācību izdevumiem

Mācību gadi	(vārds, uzvārds)		(personas kods)							Faktiski segtie mācību izdevumi par faktisko studiju (mācību) ilgumu <sup>5</sup> (Sf) (4:6x9)
	Saimnieciskā gada periods, par kuru noslēgta vienošanās	Līguma un vienošanās numurs un datums	Izdevumu apmērs saimnieciskajam gadam saskaņā ar noslēgtajām vienošanām <sup>1</sup> (Mi)	Izglītības iegūšanas datums <sup>2</sup>	Līgumā paredzētais saistību periods (kalendārās dienās) - jānodien pēc izglītības iegūšanas vai studiju (mācību) ilgums pēc noslēgtajām vienošanām (DI)	Nodienētais laiks, pēc izglītības programmas apgūšanas (kalendārās dienas) (Dn)	Proportcionāli nenodienētais laiks (kalendārās dienās) <sup>3</sup> (Dnn) (6-7)	Faktiskais studiju (mācību) ilgums (kalendārās dienās) (Df)	Atmaksājama summa par proporcionāli nenodienēto laiku <sup>4</sup> (Snn) (4:6x(6-7))	
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
X	Atmaksājama summa kopā (10+11):									

Izslēgšanas no Koledžas datums:

Atvairināšanas no dienesta datums:

Atmaksājama summa:

Atmaksājamo summu atmaksāt līdz:

<sup>1</sup> Norāda katras vienošanās par izdevumu apmēra kopējo summu saimnieciskajā gadā, kā arī laikposmā.<sup>2</sup> NA - izglītība nav iegūta<sup>3</sup> Dnn=DI-Dn<sup>4</sup> Snn=Mi/DI x (DI - Dn)<sup>5</sup> Sf=Mi/DI x Df1., 2., 3., 4. un 5.kolonnā aizpildīja \_\_\_\_\_  
(amats, vārds, uzvārds, paraksts, datums)6., 7., 8., 9., 10. un 11.kolonnā aizpildīja \_\_\_\_\_  
(amats, vārds, uzvārds, paraksts, datums)

Direktora p.i.

D.Tarāne