



Maksātspējas kontroles dienests

Mārstaļu iela 19, Rīga, LV-1050, tālr. 67099100, fakss 67099118, e-pasts mkd@mkd.gov.lv, www.mkd.gov.lv

Iekšējie noteikumi

Rīgā

20.05.2019.

Nr. 1-03/2019/42

Ētikas kodekss

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk - Ētikas kodekss) nosaka Maksātspējas kontroles dienesta ierēdņu un darbinieku (turpmāk – nodarbinātais) profesionālās ētikas pamatprincipus, tiesības, pienākumus un uzvedību, ētikas pamatprincipus komunikācijā ar lobētājiem, darbības, kas vērstas uz interešu konfliktu novēršanu, profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšanas kārtību, kā arī Ētikas kodeksa pārkāpumu izskatīšanas kārtību.

2. Administratīvais departaments iepazīstina visus nodarbinātos ar šiem iekšējiem noteikumiem.

II. Ētikas pamatprincipi

3. Maksātspējas kontroles dienesta nodarbinātā ētikas pamatprincipi ir:

3.1. tiesiskums:

3.1.1. nodarbinātā lēmumi un rīcība atbilst normatīvajiem aktiem, nodarbinātā amata apraksta vai darba līguma noteikumiem un Ētikas kodeksa normām;

3.1.2. nodarbinātais pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību Maksātspējas kontroles dienestam, un atturas no darbībām, kas varētu ietekmēt lēmuma pieņemšanu un diskreditēt Maksātspējas kontroles dienestu;

3.2. objektivitāte:

3.2.1. nodarbinātais pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai;

3.2.2. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, nodarbinātais ņem vērā tikai objektīvu un pārbaudītu informāciju. Nodarbinātais profesionālās darbības rezultātā pieņem lēmumu, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;

3.2.3. nodarbinātais savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām partijām, biedrībām un nodibinājumiem;

3.3. profesionalitāte, efektivitāte un atbildība:

3.3.1. nodarbinātais veic savus pienākumus profesionāli (profesionalitāte ir saistīta ar izvēlēto profesiju un tai raksturīgiem uzdevumiem, kuros izpaužas ar attiecīgo profesiju saistītās iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes), ar atbildības sajūtu, efektīvi, izmantojot labāko pieredzi un praksi nozarē;

3.3.2. nodarbinātais veic savus pienākumus mērķtiecīgi un ir orientēts uz rezultātu;

3.3.3. nodarbinātais paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi;

3.3.4. nodarbinātais attīsta valsts pārvaldē nepieciešamās kompetences un ir atvērts pārmaiņām;

3.3.5. nodarbinātais savas kompetences robežās tiecas mazināt administratīvo slogu un ievērot principu "Konsultē vispirms".

3.4. atklātība un lojalitāte:

3.4.1. nodarbinātais savā profesionālajā darbībā saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir atklāts pret sabiedrību, vienlaikus ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības, konfidencialitāti un cienot privātumu;

3.4.2. nodarbinātais iesaistās un sekmē, lai sabiedrībai ir viegli pieejama vispusīga, nozīmīga, aktuāla un viegli uztverama informācija par Maksātnešpējas kontroles dienesta darba rezultātiem;

3.4.3. ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos nodarbinātais pauž Maksātnešpējas kontroles dienesta viedokli. Tiklīdz nodarbinātais saņem informāciju no masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem vai ieplāno ar tiem tikšanos kā Maksātnešpējas kontroles dienesta pārstāvis, nodarbinātais nekavējoties informē Maksātnešpējas kontroles dienesta direktoru. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem nodarbinātais vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv;

3.4.4. nodarbinātais savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret Maksātnešpējas kontroles dienestu un tās darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un korporatīvo kultūru – vērtību kopumu, ko ciena visi Maksātnešpējas kontroles dienesta nodarbinātie un kas veido iestādes reputāciju sabiedrībā;

3.4.5. nodarbinātais ir lojāls pret valsts pārvaldi. Saskarsmē ar citām personām nodarbinātais izturas ar cieņu, ievēro amatam izvirzītās profesionālās prasības un respektē citu personu likumiskās intereses;

3.5. godprātība:

3.5.1. nodarbinātais amata pienākumus pilda godprātīgi, ievērojot ētikas normas un neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;

3.5.2. nodarbinātais (it īpaši – tiešais vadītājs) rūpējas par Maksātnešpējas kontroles dienestā darbu uzsākušajiem jaunajiem nodarbinātajiem, viņu iesaistīšanu Maksātnešpējas kontroles dienesta kolektīvā, daloties ar viņiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;

3.5.3. nodarbinātais nepieļauj Maksātnešpējas kontroles dienesta nodarbināto un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, uz kļūdām darba procesā norāda

personīgi;

3.5.4. nodarbinātais izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila attiecībā pret citiem nodarbinātajiem;

3.5.5. nodarbinātais ir paškritisks, atzīst un labo pieļautās kļūdas un atvainojas par neētisku rīcību. Nodarbinātais nepieļauj ļaunprātīgu citu nodarbināto vai citu personu zināšanu trūkuma un kļūdu izmantošanu;

3.5.6. nodarbinātais ļauj citam nodarbinātajam pilnībā izteikt viedokli, proti:

3.5.6.1. nepārtrauc runātāju, klusē, kamēr cits nodarbinātais izsaka vai argumentē savu viedokli;

3.5.6.2. uzklausa argumentus, kas ir atšķirīga viedokļa pamatā;

3.5.6.3. izprot un pārdomā teikto, un oponē, ja tas nepieciešams;

3.5.7. nodarbinātais apzinās, ka katra atsevišķa nodarbinātā uzvedība un rīcība veido Maksātnespējas kontroles dienesta kopējo tēlu sabiedrībā;

3.5.8. nodarbinātais, pildot pienākumus, ir objektīvs un profesionāli neatkarīgs – atturas no darbībām, kas ļauj apšaubīt objektivitāti un neitralitāti;

3.5.9. nodarbinātais nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu. Nodarbinātais ceļ trauksmi par iespējamiem pārkāpumiem, kā arī cieņpilni izturas pret tiem, kas ceļ trauksmi;

3.5.10. nodarbinātais profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju, tajā skaitā jebkādas fizisko personu datus, neatklāj citiem (izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus) un izmanto tikai amata pienākumu veikšanai;

3.5.11. jebkurās sarunās ar citu iespējamo darba devēju, kā arī stājoties jaunā amatā pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas vai valsts civildienesta attiecību izbeigšanas ar Maksātnespējas kontroles dienestu, atturēties no rīcības, kura varētu veicināt Maksātnespējas kontroles dienestā ieņemtā amata ļaunprātīgu izmantošanu vai radīt aizdomas par interešu konfliktu.

3.6. sadarbība valsts pārvaldē:

3.6.1. nodarbinātais veicina savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu;

3.6.2. nodarbinātais sadarbojas ar citiem nodarbinātajiem, sniedzot vai saņemot nepieciešamo palīdzību uzdevuma veikšanai;

III. Nodarbinātā tiesības, pienākumi un uzvedība

4. Nodarbinātajam ir tiesības:

4.1. lēmumu pieņemšanas gaitā atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli;

4.2. uz privātās dzīves neaizskaramību;

4.3. atteikties izpildīt Maksātnespējas kontroles dienesta direktora, direktora vietnieka vai savas struktūrvienības vadītāja dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem un Ētikas kodeksu;

4.4. saņemt no darba devēja vai struktūrvienības vadītāja adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi.

5. Nodarbinātajam ir pienākums:

5.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā;

5.2. ievērot profesionālo etiķeti un cienīt Maksātnespējas kontroles dienesta reputāciju un darba kultūru;

5.3. izvairīties no konfliktiem Maksātnespējas kontroles dienestā un ārpus tās;

5.4. saudzīgi izturēties pret Maksātnespējas kontroles dienesta īpašumu, atbilstoši, ekonomiski izmantot darba procesam izsniegtos resursus;

5.5. Maksātnespējas kontroles dienesta telpas un inventāru neizmanto personīgiem

mērķiem vai personīga labuma gūšanai;

5.6. neizmantojot padotā un vadītāja attiecības, kā arī darba laiku privātās dzīves problēmu risināšanai;

5.7. dienesta informāciju izmantot tikai dienesta vajadzībām;

5.8. atzīt neētisku rīcību vai nekorektu polemiku un labot savas kļūdas;

5.9. informēt citus nodarbinātos par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem nodarbinātajiem;

5.10. ar oficiālai darba videi piemērotu korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju veicināt sabiedrības uzticēšanos Maksātnešpējas kontroles dienestam;

5.11. ievērot noteikto darba laiku, bet iespējamo kavēšanos vai prombūtni izskaidrot un saskaņot ar savas struktūrvienības vadītāju vai Maksātnešpējas kontroles dienesta direktoru;

5.12. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi;

5.13. sadarboties ar Maksātnešpējas kontroles dienesta Ētikas komisiju;

5.14. informēt tiešo vadītāju par jebkuru korupcijas izpausmi Maksātnešpējas kontroles dienestā;

6. Maksātnešpējas kontroles dienesta nodarbinātā profesionālā etiķete ir šāda:

6.1. nodarbinātais ir uzmanīgs klausītājs un runātājs;

6.2. nodarbinātais rūpīgi pārdomā savus izteikumus;

6.3. nodarbinātais nelieto vārdus, žestus un mājienu, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu;

6.4. nodarbinātais ievēro gērbšanās kultūru, kas ir atbilstoša lietišķajam stilam;

6.5. nodarbinātais ar apmeklētājiem komunicē, ievērojot cieņu un sapratni;

6.6. nodarbinātais, atbildot uz apmeklētāju un citu nodarbināto korespondenci, tostarp e-pastiem un tālruņa zvaniem cenšas būt pēc iespējas izpalīdzīgāks, atbild uz jautājumiem pēc iespējas izsmelošāk un precīzi. Ja nodarbinātais konkrētajā jautājumā nav kompetents, viņš informē personu par iespējām sazināties ar attiecīgu kompetento nodarbināto vai arī pats noskaidro atbildi uz jautājumu un sazinās ar personu;

6.7. nodarbinātais neatsaucas uz savu amatu un darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar amata pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās.

7. Maksātnešpējas kontroles dienesta direktoram, direktora vietniekam un struktūrvienības vadītājam ir pienākums:

7.1. regulāri informēt padotos par Maksātnešpējas kontroles dienesta turpmāko rīcību, attīstības perspektīvām un viedokli konkrētos jautājumos, kā arī veicināt nodarbināto izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un ētisku rīcību;

7.2. sekmēt profesionālu darba atmosfēras veidošanos struktūrvienībās, skaidri formulēt Maksātnešpējas kontroles dienesta un konkrētās struktūrvienības darbības mērķus un to sasaisti;

7.3. iespēju robežās veicināt nodarbinātā profesionālo izaugsmi;

7.4. veicināt nodarbināto savstarpēju uzticību un iespēju robežās nepieļaut intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;

7.5. kritiku par nodarbinātā kļūdām, kas pieļautas darba procesā, izteikt katram nodarbinātajam individuāli;

7.6. izteikt atzinību nodarbinātajam par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu, akcentējot sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;

7.7. atbalstīt nodarbinātā radošo pieeju un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai;

7.8. izvairīties no situācijām, kas ētiskā ziņā rada divdomīgu vai pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām, Ētikas kodeksam un kaitē Maksātnešpējas kontroles dienesta prestižam, reputācijai un tēlam kopumā;

7.9. ar savu uzvedību veicināt nodarbinātā atbildīgu attieksmi pret tiešajiem amata pienākumiem;

7.10. veidot darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē, cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē;

7.11. izvērtēt nodarbināto iesaisti un klientu apmierinātību, lai pastāvīgi uzlabotu Maksātnešpējas kontroles dienesta darbu.

IV. Nodarbinātā ētikas pamatprincipi un pienākumi komunikācijā ar lobētājiem

8. Komunikācijā ar lobētāju nodarbinātajam ir pienākums:

8.1. ar rakstisku ziņojumu informēt Maksātnešpējas kontroles dienesta direktoru, lūdzot atstatīt sevi no turpmākas dalības lēmuma pieņemšanā, ja lēmuma pieņemšanas gaitā atklājas, ka lēmums var skart nodarbinātā vai viņa ģimenes locekļu ekonomiskās intereses;

8.2. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas sazināties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;

8.3. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, kas saņemts, pildot amata (darba) pienākumus, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir Maksātnešpējas kontroles dienestam un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam lēmuma pieņemšanas procesā;

8.4. rakstiski informēt Maksātnešpējas kontroles dienesta direktoru par paredzamo tikšanos ar lobētāju, kā arī rakstiski sniegt Maksātnešpējas kontroles dienesta direktoram informāciju, kas saņemta no lobētāja.

9. Komunikācijā ar lobētāju nodarbinātajam ir aizliegts:

9.1. kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums;

9.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar ko viņš ir saistīts. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksa vai jebkāda cita veida materiālie labumi;

9.3. izmantot sava amata (darba) priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja intereses esošo lēmumu pieņemšanu;

9.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka nodarbinātais var nodrošināt lobētājam piekļuvi valsts valdības locekļiem vai augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;

9.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurā nodarbinātais ir nodarbināts, rīkotos pasākumos vai organizāciju, ar kuru nodarbinātais ir saistīts;

9.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

V. Darbības, kas vērstas uz interešu konfliktu novēršanu

10. Nodarbinātais iepazīstas ar normatīvo aktu prasībām interešu konflikta novēršanā, kā arī ar interešu konflikta konstatēšanu un riska jomām, kurās šādi konflikti var rasties, veicot tiešos amata (darba) pienākumus.

11. Nodarbinātais atturas no blakus darba un amatu savienošanas, ja tas var radīt aizdomas par šķietamu vai reālu interešu konfliktu.

12. Nodarbinātie normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos drīkst savienot savu amatu (darbu) ar citu amatu (darbu) tikai ar Maksātnešpējas kontroles dienesta direktora rakstisku

piekrišanu.

13. Ja radies interešu konflikts, nodarbinātais informē Maksātnespējas kontroles dienesta direktoru un pārtrauc savu līdzdalību lēmuma pieņemšanā. Nodarbinātais atsakās no tādu amata (darba) pienākumu veikšanas, kas saistīti ar viņa vai viņa radnieku mantiskām interesēm.

14. Nodarbinātais nedrīkst pieņemt vai pieprasīt dāvanas, pakalpojumus, viesmīlības piedāvājumus vai jebkādas citas priekšrocības sev, savai ģimenei, radniekiem, draugiem, kā arī personām vai organizācijām, ar kurām tai ir vai ir bijušas darījuma attiecības, kas var vai varētu ietekmēt nodarbināto rīcības godīgumu vai ko varētu uzskatīt par atlīdzību, kas saistīta ar amata (darba) pienākumu veikšanu. Iepriekš minētie ierobežojumi neattiecas uz vispārpieņemtajām viesmīlības normām, kā arī suvenīriem un reprezentācijas priekšmetiem.

VI. Profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšana

15. Gadījumos, ja nodarbinātajam rodas neskaidrības par ētiskas rīcības jautājumiem, viņam ir tiesības lūgt skaidrojumu tiešajam vadītājam, lai noskaidrotu, kā būtu pareizi rīkoties konkrētajā problemātiskajā situācijā. Ja tiešais vadītājs nevar vienpersoniski sniegt skaidrojumu un radušos problēmu atrisināt, tad tiešais vadītājs vēršas pie Maksātnespējas kontroles dienesta direktora ar lūgumu nodot minētā jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai.

16. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā nodarbinātajam ir tiesības iesniegt sūdzību par nodarbināto tā tiešajam vadītājam. Ja tiešais vadītājs radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad tiešais vadītājs vēršas pie Maksātnespējas kontroles dienesta direktora ar lūgumu nodot minētā jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai.

17. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā, ja sūdzību par nodarbināto iesniegusi cita persona, sūdzību izskata nodarbinātā tiešais vadītājs. Ja tiešais vadītājs radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad tiešais vadītājs vēršas pie Maksātnespējas kontroles dienesta direktora ar lūgumu nodot minētā jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai.

VII. Ētikas komisija

18. Maksātnespējas kontroles dienestā izveido Ētikas komisiju, kuras uzdevums saskaņā ar Ētikas kodeksu ir sniegt konsultācijas par ētiskas rīcības jautājumiem un par Maksātnespējas kontroles dienesta darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanu un izskatīt sūdzības par nodarbināto rīcību.

19. Ētikas komisijai ir šādas funkcijas:

19.1. sniegt priekšlikumus un piedalīties Maksātnespējas kontroles dienesta ētikas politikas (Ētikas kodeksa) pilnveidošanā;

19.2. izskatīt iesniegtās sūdzības par nodarbinātā rīcību saistībā ar Ētikas kodeksa ievērošanu;

19.3. sniegt atzinumu Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram par konkrētā jautājuma vai sūdzības par Ētikas kodeksa normas pārkāpumu izskatīšanas rezultātu.

19.4. sniegt konsultācijas nodarbinātajiem par ētiskas rīcības jautājumiem un par Maksātnespējas kontroles dienesta darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanu.

20. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:

20.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju sūdzības par nodarbinātā rīcību izskatīšanai;

20.2. uzaicināt nodarbināto uz Ētikas komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu

sniegšanai ētikas jomā;

20.3. lemt par priekšlikumiem ētiku reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;

20.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura atzinumā, ko sniedz Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram, iekļaut ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu pret nodarbināto, kurš pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

21. Ētikas komisijas sastāvu apstiprina Maksātnespējas kontroles dienesta direktors ar rīkojumu. Ētikas komisijas sastāv no trīs komisijas locekļiem.

22. Ētikas komisijas darbu vada komisijas priekšsēdētājs.

23. Ētikas komisijas sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs:

23.1. pēc pieprasījuma par konsultācijas sniegšanu par ētikas rīcības jautājumiem un par Maksātnespējas kontroles dienesta darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanu saņemšanas;

23.2. pēc sūdzības saņemšanas par Maksātnespējas kontroles dienesta nodarbinātā rīcību.

24. Ētikas komisijas sēde ir slēgta. Sēdē piedalās tikai komisijas locekļi. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divi komisijas locekļi. Ētikas komisija pieņem lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Ētikas komisijas priekšsēdētāja balss. Par sēdi komisijas priekšsēdētājs informē komisijas locekļus ne vēlāk kā divas darba dienas pirms sēdes.

25. Ētikas komisijas sēdes protokolē komisijas priekšsēdētājs.

26. Ētikas komisijas sēdi pēc pieprasījuma par konsultācijas sniegšanu par ētikas rīcības jautājumiem un par Maksātnespējas kontroles dienesta darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanu saņemšanas komisijas priekšsēdētājs sasauc nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu darbdienu laikā.

27. Ētikas komisija sniedz nodarbinātajam skaidrojumu, kā pareizi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārīgajiem tiesību principiem rīkoties konkrētajā problemātiskajā situācijā.

28. Ētikas komisijai sūdzība jāizskata nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana nodarbinātajiem sakarā ar sūdzības iesniegšanu.

29. Komisijas loceklis nedrīkst piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā (personīgi; amatu pakļautības kārtībā).

30. Ētikas komisija, ja tas ir nepieciešams, uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina nodarbināto, kurš iesniedzis sūdzību, un nodarbināto, par kuru iesniegta sūdzība.

31. Nodarbinātajam, kurš iesniedzis sūdzību, un nodarbinātajam, par kuru iesniegta sūdzība, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli. Ja attiecīgais nodarbinātais pieprasa, Ētikas komisijai jānodrošina nodarbināto uzklaušīšana dažādos laikos. Ja šāds pieprasījums nav izteikts, Ētikas komisija pēc savas iniciatīvas var uzklaušīt nodarbinātos dažādos laikos.

32. Ētikas komisija sniedz atzinumu Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram par nodarbinātā rīcības atbilstību Ētikas kodeksā noteiktajām normām. Ētikas komisijas atzinumam ir

ieteikuma raksturs.

33. Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpumu gadījumā Maksātspējas kontroles dienesta direktors nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu darbdienu laikā, balstoties uz šā Ētikas kodeksa 32.punktā minēto Ētikas komisijas atzinumu, ar rezolūciju nosaka turpmāko rīcību.

34. Administratīvais departaments par Maksātspējas kontroles dienesta direktora rezolūciju informē iesaistītās personas.

35. Ja nodarbinātā rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām normām un tajā ir disciplinārā pārkāpuma pazīmes, pret nodarbināto ierosināma disciplinārlieta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

36. Ētikas komisijai iesniegtos un Ētikas komisijas izstrādātos dokumentus reģistrē un glabā Administratīvais departaments.

VIII. Noslēguma jautājumi

37. Administratīvais departaments Ētikas kodeksu ievieto Maksātspējas kontroles dienesta tīmekļa vietnē www.mkd.gov.lv.

38. Ētikas kodeksa saturu pārskata Ētikas komisija un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus Maksātspējas kontroles dienesta direktoram par Ētikas kodeksa aktualizēšanu vai papildināšanu.

39. Atzīt par spēku zaudējušiem 2018.gada 8.augusta iekšējos noteikumus Nr.1-03/2018/23 „Ētikas kodekss”.

Direktore

B.Banga

Matuzala
67099109, digna.matuzala@mna.gov.lv

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU