



# KORUPCIJAS NOVĒRŠANAS UN APKAROŠANAS BIROJS

Brīvības iela 104 k-2, Rīga, LV-1001, tālrunis: 67356161, 67356140 fakss: 67331150, reģ.Nr.90001427791  
e-pasts:knab@knab.gov.lv

Rīgā

*L.H. 07. 2014*

Nr. 1-4/3

## Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja ĒTIKAS KODEKSS

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

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja (turpmāk – Birojs) amatpersonu un darbinieku (turpmāk – darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.
2. Ētikas kodeksa uzdevums ir veicināt darbinieka likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs.

### II. Biroja darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi

3. Biroja darbinieks, pildot amata pienākumus, kā arī ikdienā, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
  - 3.1. **Taisnīgums:**
    - 3.1.1. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai no tām.
    - 3.1.2. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
  - 3.2. **Atbildīgums:**

3.2.1. Amata pienākumus darbinieks veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu.

3.2.2. Darbinieks ir uzņēmīgs, mērķtiecīgs un cenšas sasniegt labākos rezultātus, regulāri papildina savas profesionālās zināšanas, izrāda pašiniciatīvu un izsaka savus priekšlikumus darba pilnveidošanai.

3.2.3. Darbinieks ir uzticīgs Biroja darbības mērķiem un pamatvērtībām. Darbinieks rīkojas tā, lai uzlabotu Biroja kopējo tēlu un veicinātu uzticību Birojam.

### **3.3. Objektivitāte un neatkarība:**

3.3.1. Pieņemot lēmumus, darbinieks ņem vērā tikai objektīvu un pārbaudītu informāciju, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem.

3.3.2. Darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas).

### **3.4. Informācijas aizsardzība:**

3.4.1. Darbinieks informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot darba vai amata pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu.

### **3.5. Godprātība:**

3.5.1. Darbinieks rīkojas godprātīgi un neizmanto amatu personiska labuma gūšanai.

3.5.2. Publiski paužot informāciju par notikumiem un faktiem, darbinieks sniedz tikai patiesu un pārbaudītu informāciju.

## **III. Biroja darbinieku uzvedības pamatprincipi saskarsmē ar kolēģiem un apmeklētājiem**

4. Saskarsmē ar kolēģiem un apmeklētājiem darbinieks izturas ar cieņu, ievērojot ikvienas personas tiesības un likumiskās intereses. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību.
5. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs attiecībās ar kolēģiem, uzklausa viņus un ļauj izteikties, ņem vērā citu viedokli, to profesionāli izvērtējot.
6. Darbinieks ir atsaucīgs un sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
7. Darbinieks atzīst neētisku vai kļūdainu rīcību, atvainojoties par to un, ja tas ir

iespējams, labojot savas rīcības sekas.

#### **IV. Biroja darbinieku uzvedības pamatprincipi saskarsmē ar lobētājiem**

8. Saskarsmē ar privātpersonām, kas, savu vai citu interešu vadītas, apzināti un sistemātiski komunicē ar Biroja darbiniekiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanu normatīvo aktu un attīstības plānošanas dokumentu izstrādē, kā arī iepirkumu veikšanā Biroja vajadzībām, tas ir, veic lobēšanu, darbiniekam ir pienākums:
  - 8.1. informēt augstāku amatpersonu par paredzētajām un notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju, ja tādas ir bijušas saistībā ar tādu jautājumu, par ko darbinieks ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu. Informāciju darbinieks norāda arī sanāksmes protokolā, ja tāds tiek gatavots, normatīvā akta projekta anotācijā, paskaidrojuma rakstā vai iepirkuma dokumentācijā;
  - 8.2. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
  - 8.3. neizmantojot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
  - 8.4. pieņemot vai gatavojot lēmumu, ņemt vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.
9. Informāciju par notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju darbinieks, saskaņojot ar augstākstāvošu amatpersonu, sniedz sabiedrisko attiecību speciālistam, kas šīs ziņas apkopo, reģistrē un publicē Biroja mājas lapā.

#### **V. Rīcība interešu konflikta situācijā, attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem**

10. Ja darbiniekam, kurš ir valsts amatpersona, ir jāpieņem lēmums vai jāveic citas ar amata pienākumiem saistītas darbības, kas skar vai var skart tādu personu personiskās vai mantiskās intereses, kas ir ne tikai darbinieka radnieki likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” (turpmāk – Interešu konflikta likums) izpratnē, bet ir dzīvesbiedrs, kas nav laulātais (turpmāk – dzīvesbiedrs), svainībā esoša persona, draugs vai cita persona, attiecībā uz kuru, pieņemot lēmumu, varētu tikt apšaubīta šī darbinieka rīcības objektivitāte un neitralitāte, darbinieks informē par to augstākstāvošu amatpersonu.

11. Ja darbiniekam, kurš nav valsts amatpersona, ir jāveic ar amata pienākumiem saistītas darbības, kas skar vai var skart tādu personu personiskās vai mantiskās intereses, kas ir darbinieka radnieks, laulātais, dzīvesbiedrs, svainībā esoša persona, draugs vai cita persona, attiecībā uz kuru, pieņemot lēmumu, varētu tikt apšaubīta šī darbinieka rīcības objektivitāte un neitralitāte, darbinieks informē par to augstākstāvošu amatpersonu.
12. Darbinieks, kurš ir valsts amatpersona, atsakās no tādu labumu pieņemšanas, kas nav uzskatāmi par dāvanām Interesu konflikta likuma izpratnē (ziedi, suvenīri, grāmatas, reprezentācijas priekšmeti), ja to pieņemšana rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darba pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par amatpersonas vai Biroja darbības objektivitāti un neitralitāti. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu drīkst pieņemt, tad tas konsultējās ar augstākstāvošu amatpersonu vai Ētikas komisiju vai atsakās no dāvanas pieņemšanas.
13. Darbinieks, kurš nav valsts amatpersona, atsakās no dāvanu un jebkādu labumu pieņemšanas, ja to pieņemšana rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darba pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par darbinieka rīcības vai Biroja darbības objektivitāti un neitralitāti. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu drīkst pieņemt, tad tas konsultējās ar augstākstāvošu amatpersonu vai Ētikas komisiju vai atsakās no dāvanas pieņemšanas.
14. Darbinieks atsakās pieņemt viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja tas ir vai var būt saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātajam labvēlīgu attieksmi lēmumu pieņemšanā.
15. Ja persona, ar ko darbiniekam ir kopīga māsaimniecība, pēdējo divu gadu laikā ir saņēmusi dāvanu, kuras vērtība pārsniedz 20 minimālās mēnešalgas, no personas, kuras intereses tiek skartas ar darbinieka pieņemto lēmumu, darbinieks informē par to augstākstāvošu amatpersonu.
16. Ja amatpersona no padotībā esoša darbinieka mutiski vai rakstiski saņem Ētikas kodeksa 8.1., 9., 10. vai 11.punktā minēto informāciju, tā izvērtē ētikas pārkāpuma iespējamību un pieņem lēmumu par turpmāko rīcību, šaubu gadījumā konsultējoties ar Ētikas komisiju.

## **VI. Ziņošana par pārkāpumiem un uzvedība ārpus darba laika**

17. Ja darbinieka rīcībā nonāk informācija vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits darbinieks rīkojas prettiesiski, t.i. pretrunā ar likumiem vai Biroja iekšējiem normatīvajiem aktiem, darbinieks tiek aicināts informēt par to augstākstāvošu amatpersonu vai Iekšējās drošības nodaļu.
18. Lai nenodarītu kaitējumu Biroja reputācijai, ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas nerada šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu, ir paraugs godprātīgai, taisnīgai un objektīvai rīcībai.

**VII. Profesionālās ētikas un  
uzvedības pamatprincipu  
izvērtēšana**

19. Sūdzības par darbinieku šajā kodeksā noteikto normu pārkāpumiem izskata Ētikas komisija saskaņā ar Biroja priekšnieka apstiprinātu Ētikas komisijas nolikumu.

Priekšnieka p.i.



I.Jurča

Saskaņotas ar Ministru prezidenti 2014.gada 22.jūlijā (vēstule Nr.18/SAN-894/8663).

SPN vadītāja  
vēstulīte p.f.  
N. Tišova  
M. O. K.

