



VALSTS AĢENTŪRA "MAKSĀTNESPĒJAS ADMINISTRĀCIJA"

Mārstaļu ielā 19, Rīgā, LV-1050, tālrunis 67099100, fakss 67099118, e-pasts: mna@mna.gov.lv

Rīgā, 2009.gada 8.janvārī

Nr.1-02/2

ĒTIKAS KODEKSS

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

I. Vispārīgais jautājums

1. Ētikas kodekss nosaka valsts aģentūras „Maksātnespējas administrācija” (turpmāk – Maksātnespējas administrācija) 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.

II. Ētikas pamatprincipi

2. Maksātnespējas administrācijas nodarbinātā ētikas pamatprincipi ir:

2.1. tiesiskums:

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

2.1.2. nodarbinātais pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību Maksātnespējas administrācijai, un atturas no darbībām, kas varētu ietekmēt lēmuma pieņemšanu un diskreditēt Maksātnespējas administrāciju;

2.2. objektivitāte:

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

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

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

2.3. profesionalitāte:

2.3.1. 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, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;

2.3.2. nodarbinātais veic savus pienākumus, ievērojot visas sabiedrības un Maksātnespējas administrācijas intereses;

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

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

2.4. atklātība un lojalitāte:

2.4.1. nodarbinātais savā profesionālajā darbībā saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir atklāts pret sabiedrību, vienlaikus ievērojot konfidencialitāti un cienot privātumu. Nodarbinātais nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu;

2.4.2. ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos nodarbinātais pauž Maksātnespējas administrācijas viedokli. Tiklīdz nodarbinātais saņem informāciju vai ieplāno tikšanos ar sabiedrību vai masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem kā Maksātnespējas administrācijas pārstāvis, nodarbinātais nekavējoties informē Maksātnespējas administrācijas direktoru. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem nodarbinātais vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv;

2.4.3. nodarbinātais savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret Maksātnespējas administrāciju un tās darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un korporatīvo kultūru – vērtību kopumu, ko ciena visi Maksātnespējas administrācijas nodarbinātie un kas veido tās reputāciju sabiedrībā;

2.4.4. nodarbinātais ir lojāls pret publisko pārvaldi. Saskarsmē ar citām personām nodarbinātais izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses;

2.5. konfidencialitāte - nodarbinātais profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju neatklāj citiem (izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus) un neizmanto personiskās interesēs;

2.6. godprātība:

2.6.1. nodarbinātais amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;

2.6.2. nodarbinātais rūpējas par darbu Maksātnespējas administrācijā uzsākušajiem jauniem nodarbinātajiem, viņu iesaistīšanu Maksātnespējas administrācijas kolektīvā, daloties ar viņiem savās profesionālajās zināšanās,

pieredzē un praksē;

2.6.3. nodarbinātais nepieļauj Maksātnespējas administrācijas nodarbināto un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, uz kļūdām darba procesā norāda personīgi;

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

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

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

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

2.6.6.2. uzklausa argumentus, kas ir atšķirīga viedokļa pamatā;

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

2.6.7. nodarbinātais apzinās, ka katra atsevišķa nodarbinātā uzvedība un rīcība veido Maksātnespējas administrācijas kopējo tēlu sabiedrībā.

III. Nodarbinātā tiesības, pienākumi un uzvedība

3. Nodarbinātajam ir tiesības:

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

3.2. uz privātās dzīves neaizskaramību;

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

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

4. Nodarbinātajam ir pienākums:

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

4.2. ievērot profesionālo etiķeti un cienīt Maksātnespējas administrācijas reputāciju un darba kultūru;

4.3. izvairīties no konfliktiem Maksātnespējas administrācijā un ārpus tās;

4.4. saudzīgi izturēties pret Maksātnespējas administrācijas īpašumu, atbilstoši, ekonomiski izmantot darba procesam izsniegtos resursus;

4.5. Maksātnespējas administrācijas telpas un inventāru neizmantojot personīgiem mērķiem vai personīga labuma gūšanai;

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

4.7. dienesta informāciju izmantot tikai dienesta vajadzībām;

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

4.9. informēt citus nodarbinātos par profesionāli aktuāliem jautājumiem un

dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem nodarbinātajiem;

4.10. ar oficiālai darba videi piemērotu korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju veicināt sabiedrības uzticēšanos Maksātnespējas administrācijai;

4.11. ievērot noteikto darba laiku, bet iespējamo kavēšanos vai prombūtni izskaidrot un saskaņot ar savas struktūrvienības vadītāju vai Maksātnespējas administrācijas direktoru;

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

4.13. sadarboties ar Maksātnespējas administrācijas Ētikas komisiju;

4.14. informēt tiešo vadītāju par jebkuru korupcijas izpausmi Maksātnespējas administrācijā;

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

5. Maksātnespējas administrācijas nodarbinātā profesionālā etiķete ir šāda:

5.1. nodarbinātais ir uzmanīgs klausītājs un runātājs;

5.2. nodarbinātais rūpīgi pārdomā savus izteikumus;

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

5.4. nodarbinātais ievēro ģērbšanās kultūru, kas ir atbilstoša lietišķajam stilam;

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

5.6. nodarbinātais, atbildot uz apmeklētāju un citu nodarbināto korespondenci, tostarp e-pastiem un tālruņa zvaniem cenšas būt pēc iespējas izpalīdzīgāki, atbild uz jautājumiem pēc iespējas izsmeļošāk un precīzi. Ja nodarbinātais konkrētajā jautājumā nav kompetents, viņš informē apmeklētāju par iespējām sazināties ar attiecīgu nodarbināto.

6. Maksātnespējas administrācijas direktoram, direktora vietniekam un struktūrvienības vadītājam ir pienākums:

6.1. regulāri informēt padotos par Maksātnespējas administrācijas turpmāko rīcību, attīstības perspektīvām un viedokli konkrētos jautājumos;

6.2. sekmēt profesionālu darba atmosfēras veidošanos struktūrvienībās;

6.3. iespēju robežās veicināt nodarbinātā profesionālo izaugsmi;

6.4. iespēju robežās nepieļaut intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;

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

6.6. izteikt atzinību nodarbinātajam par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu;

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

6.8. izvairīties no situācijām, kas ētiskā ziņā rada divdomīgu vai pretrunīgu

iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām, Ētikas kodeksam un kaitē Maksātnespējas administrācijas prestižam, reputācijai un tēlam kopumā;

6.9. ar savu uzvedību veicināt nodarbinātā atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem.

IV. Nodarbinātā ētikas pamatprincipi komunikācijā ar lobētājiem

7. Komunikācijā ar lobētāju nodarbinātajam ir pienākums:

7.1. ar rakstisku ziņojumu informēt Maksātnespējas administrācijas 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;

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

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

8. Komunikācijā ar lobētāju nodarbinātajam ir aizliegts:

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

8.2. 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;

8.3. 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;

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

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

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

V. Darbības, kas vērstas uz interešu konfliktu novēršanu

9. 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.

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

11. Nodarbinātie normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos drīkst savienot savu amatu (darbu) ar citu amatu (darbu) tikai ar Maksātnespējas administrācijas direktora rakstisku piekrišanu.

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

13. Nodarbinātais nedrīkst pieņemt vai pieprasīt dāvanas, pakalpojumus, viesmīlības piedāvājumus vai jebkādas citas priekšrocības sev, savai ģimenei, tuviem 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

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

15. 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 administrācijas direktora ar lūgumu nodot minētā jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai.

16. 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 administrācijas direktora ar lūgumu nodot minētā jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai.

VII. Ētikas komisija

17. Maksātnespējas administrācijā izveido Ētikas komisiju, kuras uzdevums saskaņā ar Ētikas kodeksu ir konsultāciju sniegšana par ētiskas rīcības jautājumiem un par Maksātnespējas administrācijas darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanu un sūdzību izskatīšana par nodarbināto rīcību.

18. Ētikas komisijai ir šādas funkcijas:

18.1. sniegt priekšlikumus un piedalīties Maksātnespējas administrācijas ētikas politikas (Ētikas kodeksa) pilnveidošanā;

18.2. izskatīt un novērtēt iesniegtās sūdzības par nodarbinātā rīcību;

18.3. sniegt atzinumu Maksātnespējas administrācijas direktoram par konkrētas Ētikas kodeksa uzvedības normas pārkāpuma faktu.

18.4. sniegt konsultācijas nodarbinātajiem par ētiskas rīcības jautājumiem un par Maksātnespējas administrācijas darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanu.

19. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:

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

19.2. uzaicināt nodarbināto uz Ētikas komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;

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

19.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie Maksātnespējas administrācijas direktora ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu pret nodarbināto, kurš pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

20. Ētikas komisijas sastāvu apstiprina Maksātnespējas administrācijas direktors ar rīkojumu. Ētikas komisijas sastāv no trīs komisijas locekļiem.

21. Ētikas komisijas darbu vada komisijas priekšsēdētājs.

22. Ētikas komisijas sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs:

22.1. pēc pieprasījuma par konsultācijas sniegšanu par ētiskas rīcības jautājumiem un par Maksātnespējas administrācijas darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanu saņemšanas;

22.2. pēc sūdzības saņemšanas par Maksātnespējas administrācijas nodarbinātā rīcību.

23. 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 līdžīgi, izšķirošā ir Ētikas komisijas priekšsēdētāja balss. Par sēdi informē komisijas priekšsēdētājs personīgi vai nosūtot paziņojumu elektroniski pa e-pastu divas darba dienas pirms sēdes.

24. Ētikas komisijas sēdes protokolē komisijas priekšsēdētājs.

25. Ētikas komisijas sēdi pēc pieprasījuma par konsultācijas sniegšanu par ētiskas rīcības jautājumiem un par Maksātnespējas administrācijas darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanu saņemšanas komisijas priekšsēdētājs sasauc nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā.

26. Ētikas komisija sniedz nodarbinātajam skaidrojumu, kā pareizi saskaņā ar normatīvajiem aktiem rīkoties konkrētajā problemātiskā situācijā.

27. 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.

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

29. Ētikas komisija, ja tas ir nepieciešams, uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina nodarbināto, kurš iesniedzis sūdzību, un nodarbināto, par kuru iesniegta sūdzība. Nodarbinātā, par kuru iesniegta sūdzība, atteikšanās sadarboties pati par sevi ir ētikas normu pārkāpums.

30. 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 uzklauššana dažādos laikos.

31. Ētikas komisija sniedz atzinumu par nodarbinātā rīcības atbilstību Ētikas kodeksā noteiktajām normām, tās locekļiem savstarpēji vienojoties. Ētikas komisijas atzinumam ir ieteikuma raksturs Maksātnespējas administrācijas direktoram.

32. Ētikas komisija ir atbildīga par sniegtā atzinuma atbilstību Ētikas kodeksa normām, normatīvajiem aktiem un vispārīgajiem tiesību principiem.

33. Lēmumu par rīcību Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpumu gadījumā pieņem Maksātnespējas administrācijas direktors nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā, balstoties uz šā Ētikas kodeksa 31.punktā minēto Ētikas komisijas atzinumu.

34. Administratīvais departaments par pieņemto lēmumu informē iesaistītās personas.

35. Ja nodarbinātā rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām normām un

tajā ir disciplinārā pārkāpuma pazīmes, pret nodarbināto ierosināma disciplinārieta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

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

VIII. Noslēguma jautājumi

37. Administratīvais departaments pret parakstu iepazīstina visus nodarbinātos ar Ētikas kodeksu. Katrs nodarbinātais ar savu parakstu apliecina, ka ir ar to iepazinies un apņemas to ievērot.

38. Administratīvais departaments Ētikas kodeksu ievieto uz Maksātnespējas administrācijas servera un Maksātnespējas administrācijas mājas lapā (www.mna.gov.lv).

39. Ētikas kodeksa saturu regulāri, bet ne retāk kā reizi gadā pārskata Ētikas komisija un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus Maksātnespējas administrācijas direktoram par Ētikas kodeksa aktualizēšanu vai papildināšanu.

40. Atzīt par spēku zaudējušiem 2008.gada 25.jūnija iekšējos noteikumus Nr.1-02/28 „Ētikas kodekss”.

Saskaņots ar Tieslietu ministrijas 2009.gada 6.janvāra vēstuli Nr.1-16/12.

Direktors

E.Ābele

Grandsberga 67099109