

Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme”
Reģ. Nr.40003619950

APSTIPRINU

Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”
valdes priekšsēdētājs /*personiskais paraksts*/ E.Saulītis,
pamatojoties uz Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”
valdes 2019.gada 14.jūnija lēmumu (protokols Nr.34)

POLITIKAS DOKUMENTS Nr. INA-POL/2019/3
“Korupcijas un interešu konflikta
novēršanas politika”

RĪGĀ
2019. gadā

SATURS

1. IEVADS UN MĒRĶIS.....	3
2. NOTEIKUMI.....	4
2.1. Skaidrojošā daļa un termini	4
2.2. Vispārīgie noteikumi.....	6
2.3. ORGANIZĀCIJA UN ATBILDĪBA.....	9
2.4. Korupcijas risku identificēšana, analīze un novērtēšana	12
2.5. Dāvanu pieņemšana un pasniegšana	14
2.6. Ziedojumu pieņemšana un vākšana	17
2.7. Apmācības un papildu informācija	17
3. UZ VALSTS AMATPERSONĀM ATTIECIENĀMIE SPECIĀLIE NOTEIKUMI	18
3.1. Speciālie pamatnoteikumi.....	18
3.2. Amatu savienojamība.....	18
3.3. Papildu ienākumi	19
3.4. Komercedarbības ierobežojumi	20
3.5. Administratīvo aktu izdošanas, uzraudzības, kontroles, izziņas vai sodīšanas funkciju veikšanas un līgumu slēgšanas ierobežojumi	20
3.6. Dāvanu pieņemšana, pasniegšana un izpirkšana	20
4. NOBEIGUMA JAUTĀJUMI.....	Error! Bookmark not defined.

1. IEVADS UN MĒRĶIS

Sabiedrības **Korupcijas un interešu konflikta novēršanas politikas** (turpmāk – Politika) mērķis ir nodrošināt Sabiedrības darbiniekiem, Valdei un Padomei pilnīgu izpratni par to, kādās darbībās un formās izpaužas Korupcija, Interesešu konflikts, lai Sabiedrības Darbinieki varētu izvērtēt savas rīcības atbilstību spēkā esošo iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām un nepieļautu to pārkāpumus.

Politikas mērķis nav konstatēt un novērst Interesešu konflikta vai Korupcijas sekas, bet gan iespēju, ka šāda situācija varētu rasties.

Sabiedrība apņemas ievērot šo politiku, lai nepieļautu Korupciju un Interesešu konfliktus Sabiedrībā.

Politikas mērķis ir veicināt Sabiedrības stratēģisko mērķu sasniegšanu, izdarot uz faktiem un loģikas apsvērumiem balstītas izvēles un pieņemot pamatotus lēmumus, kā arī novērst reputācijas riskus un mazināt iespējamās Korupcijas un Interesešu konflikta riskus.

Sabiedrība nodrošina efektīvus un lietderīgus Korupcijas riska novēršanas pasākumus atbilstoši normatīvos aktos noteiktajām prasībām un standarta ISO 37001 (*Anti-bribery management system standard*) pamatprincipiem.

Korupcijas riska novēršanas pasākumi tiek uzskatīti par **efektīviem**, ja, ieviešot attiecīgos Korupcijas riska novēršanas pasākumus, riska iespējamība nav palielinājusies, kā arī iespējamais Korupcijas risks pārskata periodā nav iestājies.

Korupcijas riska novēršanas pasākumi tiek uzskatīti par **lietderīgiem**, ja pārskata periodā noteiktie Korupcijas risku novēršanas pasākumi uz novērtēšanas brīdi tiek uzskatīti par efektīviem un sasniegti ar iespējami mazāko resursu (tajā skaitā finanšu) izlietojumu.

Politika ir saistoša visiem Sabiedrības Darbiniekiem, tajā skaitā Valdei, Padomei un Valsts amatpersonām.

Politika sagatavota, ņemot vērā 2018. gada 14. decembra Rīgas pilsētas pašvaldības “Korupcijas novēršanas sistēmas organizācijas kārtību Rīgas pilsētas pašvaldībā”.

Politiku veido divas daļas:

- 1) noteikumi, kas iepazīstina Sabiedrības Darbiniekus ar Korupcijas un Interesešu konflikta novēršanas noteikumiem, kas ir saistoši visiem Darbiniekiem;
- 2) speciālie noteikumi, kas ir papildu noteikumi, kas attiecas uz Valsts amatpersonām.

Sabiedrība ik gadu savā interneta mājaslapā ievieto informāciju par veiktajiem pasākumiem Korupcijas riska novēršanai, kas ir publiski pieejama (Piemēram: apmācības, apraksts par pretkorupcijas pasākuma plāna izstrādi un īstenošanu, apraksts par konstatētajiem riskiem, un tml.).

Sabiedrība publisko šo Politiku Sabiedrības tīmekļa vietnē.

2. NOTEIKUMI

2.1. Skaidrojošā daļa un termini

Sabiedrība – Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme” Reģ.Nr.40003619950.

Padome - Sabiedrības Padome.

Valde - Sabiedrības valde.

Risku vadības daļa - Sabiedrības struktūrvienība.

Atbildīgā komisija – Sabiedrības komisija, kura atbilstoši Sabiedrībā noteiktajai kārtībai atbild par Politikā noteikto principu, Korupcijas, Interesu konfliktu pārkāpumu un strīdus jautājumu izskatīšanu (Ētikas komisija, Darba pārkāpumu komisija, u.c. komisijas, ja tādas Sabiedrībā tiek izveidotas).

Korupcija – kukuļa, vai jebkādas citas nepienākošās priekšrocības vai tās perspektīvas tiešu vai netiešu pieprasīšanu, piedāvāšanu, došanu vai ņemšanu, kas izkropļo jebkāda pienākuma vai darbības pareizu izpildi, kas jāveic kukuļa, nepienākošās priekšrocības vai tās perspektīvas saņēmējam.

Korupcijai ir daudz izpausmes formu. Vairākas no šīm izpausmes formām ir krimināli sodāmi noziedzīgi nodarījumi:

- kukuļdošana;
- kukuļa piesavināšanās;
- kukuļņemšana;
- starpniecība kukuļdošanā;
- komerciālā uzpirkšana;
- prettiesiska labumu došana, pieprasīšana vai pieņemšana.

Kukuļdošana – Korupciju valsts pārvaldes institūcijās dēvē par kukuļošanu, savukārt komerciālajā vidē par komerciālo uzpirkšanu. Kukuļdošana ir kukuļa (ar ko saprot materiālu vērtību, mantiska vai citāda rakstura labumu) došana vai piedāvāšana personiski vai ar starpnieku valsts amatpersonai, lai tā, izmantojot savu dienesta stāvokli, izdarītu, vai neizdarītu kādu darbību kukuļa piedāvātāja, vai citas personas interesēs, neatkarīgi no tā, vai kukulis domāts šai valsts amatpersonai vai jebkurai citai personai, kā arī kukuļa piesavināšanās, ko persona saņēmusi nodošanai valsts amatpersonai vai ko tā pieņēmusi, uzdodoties par valsts amatpersonu.

Prettiesiska labuma došana – Materiālu vērtību, mantiska vai citāda rakstura labumu piedāvāšana vai nodošana personiski vai ar starpnieku valsts vai pašvaldības iestādes Darbiniekam, Valdes vai Padomes loceklim kurš nav valsts amatpersona vai valsts institūcijas pilnvarotai tādai pašai personai, lai tā izdarītu kādu nelikumīgu darbību labuma devēja vai jebkuras citas personas interesēs, izmantojot savas pilnvaras, neatkarīgi no tā, vai materiālās vērtības, mantiska vai citāda rakstura labumi domāti šai vai jebkurai citai personai. (Piemērs: Žurnālists samaksā Sabiedrības Darbiniekam, kas nav valsts amatpersona, lai viņš regulāri viņam pārsūta iekšējo informāciju par Sabiedrībā notiekošo.).

Prettiesiska labuma pieņemšana – Materiālu vērtību, mantiska vai citāda rakstura labumu, to piedāvājuma prettiesiska pieņemšana, ko pats vai ar starpnieku izdarījis valsts vai pašvaldības iestādes Darbinieks, kurš nav valsts amatpersona vai valsts institūcijas pilnvarota tāda pati persona, par kādas darbības izdarīšanu, vai neizdarīšanu, labuma devēja, vai jebkuras citas personas interesēs, izmantojot savas pilnvaras, neatkarīgi no tā, vai pieņemtās materiālās vērtības, mantiska vai citāda rakstura labumi domāti šai personai vai jebkurai citai personai. (Piemērs: Sabiedrības Darbinieks – autobusa vadītājs, pieprasa samaksu, lai izmantojot viņam uzticēto autobusu, pāravadātu pasažierus maršrutā, kas nav apstiprināts un nav saskaņā ar kustības sarakstu).

Korupcijas risks – varbūtība, ka kāds no Sabiedrības Darbiniekiem, kuram uzticēta vara vai atbildība noteiktu pilnvaru ietvaros, ar nodomu vai bez nodoma rīkosies savu vai citas personas materiālo interešu labā, gūstot sev vai nodrošinot citiem nepienākošos labumus un nodarot kaitējumu (mantiskā izteiksmē vai sagraujot reputāciju) Sabiedrībai.

Korupcijas novēršana – darbības, kas vērstas uz koruptīvas rīcības iespēju sašaurināšanu, pilnveidojot normatīvos aktus, procedūras un citus dokumentus, kas nodrošina atbilstošu uzraudzību un kontroli Sabiedrības funkciju un uzdevumu izpildē, veicina Sabiedrības darbinieku (tostarp valsts amatpersonu) godprātīgu attieksmi pret darba pienākumiem, tādējādi mazinot Korupcijas risku līmeni vai arī izskaužot Korupcijas rašanās iespējas nākotnē;

Pretkorupcijas pasākumi — pasākumu kopums, kuru mērķis ir novērst Korupcijas iespējas Sabiedrībā;

Pretkorupcijas stratēģija — plānošanas dokuments, kas nosaka darbības un attīstības virzienus Korupcijas novēršanas jautājumos Pašvaldībā;

Interesešu konflikts – situācija, kurā Darbiniekam, Valdes vai Padomes loceklim pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar tā amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt Darbinieka, Valdes vai Padomes locekļa tā Radnieku vai Darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses. Citiem vārdiem, saduras personiskās intereses un profesionālās intereses, vai notiek divu pretēju profesionālu interešu sadursme. Interesešu konflikts var būt šķietams, iespējams un faktiskis:

šķietamais interesešu konflikts - ir situācija, kad vērotājam no malas, šķiet, ka Darbinieks, Valdes vai Padomes loceklis atrodas interesešu konfliktā. Rodas iespaids, ka šis Darbinieks, Valdes vai Padomes loceklis nespēs objektīvi pieņemt kādu lēmumu vai godprātīgi veikt kādu darbu, lai gan faktiski tas tā nav. Šķietamam interesešu konfliktam var būt tādas pašas sekas kā faktiskam interesešu konfliktam. (Piemērs: Sabiedrības Darbinieks ir iekļauts darba grupā, kas pieņem lēmumu par kāda konsultanta izvēli, kur viens no kandidātiem ir viņa bijušais kolēģis vai partijas biedrs. Pat ja abus situācijā iesaistītos vairs nevieno nekādas personiskas saites, no lēmuma pieņemšanas šajā gadījumā var atturēties, lai neradītu iespaidu, ka tas pieņemts Interesešu konflikta situācijā.).

Šķietama un Iespējama interesešu konfliktu gadījumos informējiet Ētikas Komisiju un Risku vadības daļu un kolēģus, izvērtējiet situāciju un atturieties no kādu darbību veikšanas vai lēmumu pieņemšanas!

iespējamais interesešu konflikts - ir situācija, kad privātas intereses konkrētajā brīdī nav, bet ir ticams, ka nākotnē tās var parādīties saistībā ar amatpersonas veicamajiem uzdevumiem.

faktiskais interesešu konflikts - nozīmē to, ka amatpersona faktiski atrodas interesešu konflikta situācijā, proti, privātas intereses ietekmē amatpersonas lēmumus un rīcību, īstenojot tās amata pienākumus.

Pilnvaru izmantošana faktiska interesešu konflikta situācijā ir likuma pārkāpums, un par to ir paredzēta atbildība.

Radnieks – tēvs, māte, vecāmāte, vekaistēvs, bērns, mazbērns, adoptētais, adoptētājs, brālis, māsa, pusmāsa, pusbrālis, laulātais.

Darījuma partneri – fiziska vai juridiska persona vai uz līguma pamata izveidota fizisko un juridisko personu apvienība, kas saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem ir deklarējamās darījumu attiecībās ar valsts amatpersonu.

Dāvana - jebkurš mantisks vai citāda veida labums (tajā skaitā pakalpojumi, tiesību piešķiršana, nodošana, atbrīvošana no pienākuma, atteikšanās no kādas tiesības, kā arī citas darbības, kuru

rezultātā rodas kāds labums), kura tiešs vai netiešs guvējs ir Darbinieks., Valdes vai Padomes loceklis.

Dāvanu novērtēšanas komisija - koleģiāla institūcija, kuru ar rīkojumu izveido Sabiedrības valde, kas sastāv no vismaz trīs Sabiedrības Darbiniekiem.

Valsts amatpersona – Sabiedrības Darbinieks vai amatpersona, kurai ir valsts amatpersonas statuss saskaņā ar Likumu.

Darbinieks – jebkura Sabiedrībā nodarbināta fiziska persona, vai fiziska persona, kuru ar Sabiedrību saista pilnvarojuma līguma attiecības (Valdes vai Padomes loceklis), kā arī ikviena persona, kura saskaņā ar normatīvajiem aktiem uzskatāma par Valsts amatpersonu un atrodas nodarbinātības vai nodarbinātībai līdzīgas attiecības, neatkarīgi no to juridiskās formas, ar Sabiedrību.

Ziedojums - finanšu līdzekļu, preces vai pakalpojumu bezatlīdzības atvēršana (nodošana) noteiktiem mērķiem.

Likums - likums “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.

KNAB – Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojs;

Citi šajā Politikā lietotie termini ir skaidrojami atbilstoši tam, kā tie ir definēti likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” un 2017.gada 17.oktobra Ministru kabineta noteikumos Nr.630

“Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām Korupcijas un Interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā” un uz to pamata izdotajās KNAB vadlīnijās.

Maksa ir:

- mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, bezatlīdzības nodošana Darbiniekam vai tā Radniekiem;
- mantas nodošana Darbiniekam vai tā Radniekiem lietošanā bez maksas vai par pazeminātu maksu;
- pakalpojumu sniegšana Darbiniekam vai tā Radniekiem bez maksas vai par pazeminātu maksu.

2.2.Vispārīgie noteikumi

- 2.2.1. Darbinieki lēmumus pieņem vienīgi Sabiedrības interesēs, ārējos normatīvajos aktos un Sabiedrībā noteiktā kārtībā, Darba līgumos vai Valdes vai Padomes pilnvarojuma līgumos, kā arī Politikā. Par situācijām, kurās Darbiniekam pildot pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpieņem lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar pienākumiem saistītas darbības, kas var ietekmēt (vai radīt iespaidu par šādu ietekmi) Darbinieka, tā Radnieku vai Darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses, Darbinieks informē Risku vadības daļu.
- 2.2.2. Darbinieks neizmanto Sabiedrības resursus privāto vai politisko interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu labuma gūšanai. (Piemēram: Sabiedrības Darbinieks kā privātpersona nedrīkst izmantot Sabiedrības juristu privātām vajadzībām.)
- 2.2.3. Darbinieks atsakās no tādu pienākumu veikšanas un lēmumu pieņemšanas, kas saistīti ar viņa, viņa Radnieku, Darījumu vai politisko partneru personiskajām vai mantiskajām interesēm.
- 2.2.4. Darbinieks neiesaistās komercdarbībā, kas var izraisīt Interešu konfliktu. Darbiniekam, pirms tā pieņemšanas darbā vai pirms Sabiedrība ar tiem noslēdz pilnvarojuma līgumu, jābūt atrisinātiem jebkuriem Interešu konfliktiem ar Sabiedrību.

- 2.2.5. Darbiniekam, kam pildot savus amata, darba pienākumus ir pienākums bezmaksas vai par noteiktu maksu sniegt kādus pakalpojumus vai pieņemt lēmums, ir aizliegts pirmajā gadījumā par šo pienākumu pildīšanu ņemt maksu, bet otrā gadījumā - papildu maksu.
- 2.2.6. Konstatējot, ka Darbinieks ir nonācis Interesu konflikta situācijā vai pastāv ticamība, ka šāda situācija varētu rasties paredzamā nākotnē, Darbiniekam nekavējoties ir rakstveidā vai mutiski, jāpaziņo Risku vadības daļai par attiecīgā Interesu konflikta apstākļiem.
- 2.2.7. Risku vadības daļa reģistrē visus saņemtos Darbinieku ziņojumus, izvērtē tos un nepieciešamības gadījumā sniedz rakstveida norādījumus Darbiniekam tālākai rīcībai. Vienlaikus Darbiniekam ir jāatturas no jebkādu darbību veikšanas, tajā skaitā, bet ne tikai aizliegts pieņemt jebkādus lēmumus vai citādi turpināt rīkoties saistībā ar konkrēto Interesu konfliktu līdz Risku vadības daļas norādījumu saņemšanai. (Risku vadības daļai ir pienākums sniegt šos norādījumus Sabiedrībā noteiktā kārtībā un termiņos).
- 2.2.8. Darbinieks drīkst pieņemt vai sagatavot lēmumus par Sabiedrības mantas iegūšanu, tās nodošanu citu personu īpašumā, lietošanā vai valdījumā, atsavināšanu citām personām vai apgrūtināšanu ar lietu vai saistību tiesībām, finanšu līdzekļu sadalīšanu, kā arī izmantot vai lietot Sabiedrības mantu un finanšu līdzekļus vispirms ārējos normatīvajos aktos paredzētajiem mērķiem un saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību un tikai tad iekšējos normatīvos aktos paredzētajiem mērķiem un noteiktajā kārtībā, ja vien tas nav pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem.
- 2.2.9. Darbiniekiem ir aizliegts prettiesiski izpaust vai izmantot informāciju, kas tiem ir pieejama saskaņā ar pienākumu pildīšanu, mērķiem, kas nav saistīti ar pienākumu veikšanu vai konkrētu uzdevumu pildīšanu, kas Darbiniekam ir pieejama saskaņā ar amata vai pilnvarojuma pienākumu pildīšanu.
- 2.2.10. Ikvienam Darbiniekam ir pienākums ziņot par jebkuru incidentu Likumā un Sabiedrības iekšējos normatīvos aktos noteiktajā kārtībā, kas varētu radīt Politikas vai normatīvo aktu pārkāpuma risku.
- 2.2.11. Sabiedrības Darbiniekiem ir pienākums atklāt Risku vadības daļai, ja viņi tieši vai netieši, vai trešās personas vārdā ir materiāli ieinteresēti kādā darījumā vai jautājumā, kas tieši vai netieši ietekmē Sabiedrību.
- 2.2.12. Darbiniekam ir aizliegts pasniegt vai piedāvāt kukuli.
- 2.2.13. Sabiedrība, pamatojoties uz riska balstītu pieeju, uzsākot sadarbību ar tās Darījumu partneriem:
- 1) izveido sistēmu par darījumu partneru izpēti pirms līguma noslēgšanas, lai novērstu riskus, kas vērtu rasties noslēdzot darījumus ar personām, kurām ir bijuši pārkāpumi korupcijas un finanšu jomā.
 - 2) informē Darījuma partnerus, ka Sabiedrība ievēro tiesību aktus saistībā ar amatpersonu kukuļošanas aizliegumu un ka tā īsteno pasākumus ar mērķi novērst amatpersonu kukuļošanu.
 - 3) nodrošina, ka Sabiedrības grāmatvedības procedūras, kontus un ierakstus nevar izmantot ar mērķi veikt amatpersonu kukuļošanu vai to slēpt.
 - 4) ievēro procedūras saistībā ar amatpersonu kukuļošanas novēršanas pasākumu regulējuma t.sk. ētikas normu pārkāpšanu.

- 5) slēdzot sadarbības vienošanos vai darījumus, iespēju robežās Darījuma partnerim izvirza prasību arī ievērot apņemšanos īstenot pasākumus amatpersonu kukuļošanas novēršanai.

2.3. ORGANIZĀCIJA UN ATBILDĪBA

2.3.1. Sabiedrības Padome:

- 1) apstiprina Politiku un visas nepieciešamās izmaiņas tajā, kā arī uzrauga Politikas īstenošanu praksē;
- 2) sniedz ieteikumus Politikas izstrādei un pilnveidošanai;
- 3) uzrauga iekšējās kontroles sistēmas Korupcijas riska novēršanai (turpmāk – iekšējās kontroles sistēma), izveidi, pilnveidošanu īstenošanu un uzturēšanu.

2.3.2. Sabiedrības Valde:

- 1) pēc Korupcijas risku identificēšanas un izvērtēšanas, nodrošina iekšējās kontroles sistēmas Korupcijas riska novēršanai (turpmāk – iekšējās kontroles sistēma) izveidi saskaņā ar:
 - Likumu;
 - Ministru Kabineta 2017. gada 17. oktobra noteikumiem 630 “Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām Korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā”;
 - 2018. gada 31. janvāra KNAB “Vadlīnijas par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām Korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā”;
 - Sabiedrības pamatdarbību un stratēģijas īstenošanu;
- 2) nodrošina, ka Sabiedrības iekšējā kontroles sistēma ir iedarbīga, lietderīga un ekonomiska, vērsta uz Sabiedrības mērķu sasniegšanu, efektīvi izmantojot pieejamos resursus;
- 3) izvērtē Korupcijas riska novēršanai īstenoto pasākumu izpildi, to efektivitāti un lietderību;
- 4) organizē un nodrošina Pretkorupcijas stratēģijas realizācijas plānu un Pretkorupcijas realizācijas plāna izpildes izstrādi un īstenošanu;
- 5) nodrošina un organizē pārbaudes/auditus Sabiedrībā un sniedz atzinumus Padomei;
- 6) regulāri informē Padomi par iekšējās kontroles sistēmas, tajā skaitā Politikas, Pretkorupcijas stratēģijas realizācijas plāna īstenošanu;
- 7) apstiprina Pretkorupcijas pasākumu plānu, Pretkorupcijas pasākumu plāna izpildi, Pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes izvērtēšanas grafiku;
- 8) atbilstoši Risku vadības daļas ziņojumā identificētajām funkcijām vai darbības jomām, vai procesiem Sabiedrībā, kas ir pakļauti Korupcijas riskam, nosaka Korupcijas riskam pakļautos amatus, un apstiprina Sabiedrības Korupcijas riskam pakļauto amatu kritēriju skaidrojumu un Korupcijas riskam pakļauto Sabiedrības amatu izvērtējumu;
- 9) nodrošina, ka Sabiedrībā, atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem, ir noteikti Darbinieku amata pienākumi, pilnvaru robežas, lēmumu pieņemšanas kārtība, kā arī lēmumu pēckontroles kārtība;
- 10) nodrošina, ka Sabiedrībā ir noteikta amatu savienošanas atļauju izsniegšanas/pārskatīšanas kārtība, izvērtējot, vai nav mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja atļaujas izsniegšanas brīdī, un vai Valsts

amatpersonas konkrētā amatu savienošana joprojām nerada Interesešu konfliktu, nav pretrunā ar Valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitē Valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai;

11) apstiprina Sabiedrības funkciju/uzdevumu Korupcijas risku novērtējumu;

12) izvērtē un pēc iespējas nodrošina:

- ja tas nerada funkcijas izpildes kvalitātes pazemināšanos, funkciju sadali vairākos posmos, nepalielinot resursu izlietojumu un birokrātiju, un katru funkcijas posma īstenošanu, uzticot citam Darbiniekam;
- Darbinieku motivēšanu;
- “4 acu principa” ievērošanu funkciju, uzdevumu vai procesu izpildē;
- Sabiedrības (gan ēku, gan cita īpašumā vai lietošanā esošā īpašuma) fizisko kontroli (audio/video novērošana);
- Darbinieku uzmanības pievēršanu un informēšanu uz biežāk pieļautajām kļūdām;
- visas sabiedrības iesaisti, atbilstoši stratēģijas realizācijas plānam, Korupcijas risku novēršanas veicināšanā Sabiedrībā;
- koordinē un pilnveido Sabiedrības un citu valsts pārvaldes iestāžu sadarbību Korupcijas risku mazināšanai;
- Darbinieku izglītošanu par Korupcijas un Interesešu konflikta jautājumiem;

13) nodrošina, ka Sabiedrībā ir noteikta kārtība, kā Darbiniekiem var ziņot par iespējamiem pārkāpumiem (efektīva Trauksmes celšanas sistēmas īstenošana Sabiedrībā);

14) nodrošina, ka Sabiedrībā ir noteikta kārtība, kādā Valsts amatpersonas paziņo par savu atrašanos Interesešu konflikta situācijā, kā arī kārtību, kādā Interesešu konflikta situācijā esošās Valsts amatpersonas funkcijas izpildei tiek nodotas citai valsts amatpersonai (ja tas ir iespējams);

15) nodrošina, ka izņēmuma gadījumi vai novirzes no iekšējās kontroles sistēmas, tajā skaitā Politikas tiek dokumentētas, pamatotas un tām ir saņemts augstākstāvošas amatpersonas vai institūcijas saskaņojums pirms izņēmuma darbības veikšanas (ja tiek veikta atkāpe no Politikā noteiktajiem principiem ir nepieciešams Padomes apstiprinājums, savukārt, ja tiek veikta atkāpe no Valdes apstiprinātajām procedūrām, vadlīnijām vai citiem dokumentiem iekšējās kontroles sistēmas ietvaros, ir nepieciešams Valdes apstiprinājums.);

16) izveido Dāvanu novērtēšanas komisiju, kuras sastāvā ir vismaz trīs locekļi;

17) nodrošina, ka Darbinieki reizi gadā iepazīstas ar interesešu konflikta un korupcijas novēršanas prasībām.

2.3.3. Risku vadības daļa:

- 1) veic Valdes uzliktos pienākumus saistībā ar iekšējo kontroles sistēmas Korupcijas un Interesešu konfliktu risku novēršanai;
- 2) identificē, analizē un novērtē Sabiedrības Korupcijas riskus, izvērtējot to iestāšanās iespējamību (varbūtību) un ietekmi riska iestāšanās gadījumā (radītās sekas), ņemot vērā pastāvošos kontroles mehānismus un ziņo Sabiedrības Valdei;

- 3) īsteno iekšējo kontroles sistēmu, tajā skaitā Politiku nepieļaujot Likumā, MK noteikumos un citos normatīvos aktos noteikto normu pārkāpumus un koruptīvas darbības;
- 4) pilnveido savas kompetences ietvaros iekšējo kontroles sistēmu. Ne retāk kā reizi gadā, pamatojoties uz Valdes lēmumu, izvērtē Korupcijas riska novēršanai īstenoto pasākumu īstenošanu, to efektivitāti un lietderību, par priekšlikumiem nepieciešamo izmaiņu veikšanai sagatavo ziņojumu Valdei;
- 5) identificē funkcijas/uzdevumus vai darbības jomas, vai procesus Sabiedrībā, kas ir pakļauti korupcijas riskam un kuri amati ir pakļauti Korupcijas riskam un iesniedz ziņojumu par to Valdei;
- 6) sadarbībā ar atbilstošo Sabiedrības struktūrvienību vadītāju izvērtē, vai Sabiedrībā ir noteikti katra Darbinieka amata pienākumi, pilnvaru robežas, lēmumu pieņemšanas kārtība, atbildība, kā arī lēmumu pēcpārbaudes kārtība un ziņo par to Valdei;
- 7) veic pārbaudes Sabiedrībā un sniedz atzinumus saskaņā ar Valdes uzdevumu;
- 8) sniedz konsultatīvo atbalstu Sabiedrības Darbiniekiem un darīt zināmu, kur var gūt papildus informāciju par Korupcijas un Interesu konfliktu novēršanu un par apmācību iespējām. Tā ievaros Risku vadības daļa īsteno informācijas apriti un komunikāciju ar Darbiniekiem par Korupcijas risku novēršanu (Piemēram: Risku vadības daļa nodrošina, ka Sabiedrības Darbinieki tiek iepazīstināti ar Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem un noteiktajiem ētikas principiem).

2.3.4. Darbinieks:

Darbinieks atbild par Politikā, Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos, Likumā un citos ārējos normatīvos aktos noteikto principu un pienākumu ievērošanu, veicot darba pienākumus, kā arī attiecībās ar valsts un nevalstiskām institūcijām, Darījuma partneriem un klientiem.

2.3.5. Atbildīgā komisija:

Atbildīgā komisija informē Sabiedrības Valdi, ja tiek konstatētas koruptīvas darbības vai Interesu konflikts Sabiedrībā.

2.3.6. Dāvanu novērtēšanas komisija:

- 1) nosaka Dāvanas vērtību atbilstoši Latvijas tirgus cenām, ja nepieciešams, pieaicinot ekspertu, un sastāda Dāvanas novērtēšanas aktu, tās novērtēšanas brīdī (Dāvanas novērtēšanas aktu apstiprina Valde);
- 2) izvērtē, vai Dāvanai varētu būt mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība. Ja konstatē, ka Dāvanai varētu būt mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība, komisija iesniedz Kultūras ministrijā rakstisku iesniegumu ar lūgumu sniegt atzinumu par Dāvanas mākslas vai kultūrvēsturisko vērtību Ministru Kabineta 2013.gada 21.maija noteikumos Nr.255 noteiktajā kārtībā. Ja Kultūras ministrijas atzinumā norādīts muzejs, kuram Dāvana ir nododama krājumu papildināšanai un ekspozīciju veidošanai, Dāvanu novērtēšanas komisija pieņem lēmumu par Dāvanas nodošanu attiecīgajam muzejam un ziņo par to Valdei.

- 3) pēc Dāvanas novērtēšanas ziņo par to Sabiedrības grāmatvedībai lai varētu veikt uzskaiti atbilstoši prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos par kārtību, kādā budžeta iestādes kāro grāmatvedības uzskaiti.
 - 4) ja Dāvanai nav mākslas vai kultūrvēsturiskas vērtības un Kultūras ministrijas atzinumā nav norādīts muzejs, kuram Dāvana jānodod, Dāvanu novērtēšanas komisija, ievērojot noteikto secību, lemj par Dāvanas izmantošanas veidu un attiecīgi nosaka, ka Dāvanu:
 - nodod izpirkšanai Dāvanas saņēmējam;
 - izmanto Sabiedrība;
 - bez atlīdzības nodod lietošanā citai Sabiedrības institūcijai;
 - nodod izpirkšanai citai Sabiedrības amatpersonai vai darbiniekam, kurš ir izteicis vēlmi Dāvanu izpirkt.
 - 5) ja komisija nolemj, ka Dāvana tās specifisko īpašību dēļ nevar tikt izmantota nevienā no iepriekšējā 4. punktā minētajiem veidiem, Dāvanu novērtēšanas komisija pieņem lēmumu par Dāvanas iznīcināšanu.
 - 6) Dāvanu novērtēšanas komisija, pieņemot lēmumu par dāvanas izmantošanu vai iznīcināšanu, šīs Politikas 3.3.nodaļa minētās ziņas papildina ar informāciju par lēmuma pieņemšanas datumu un Dāvanas izmantošanas veidu vai ar atzīmi par Dāvanas iznīcināšanu.
 - 7) Dāvanu novērtēšanas komisija 10 darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par to paziņo Sabiedrības valdei, kas nodrošina Dāvanu novērtēšanas komisijas lēmuma izpildi. Dāvanu novērtēšanas komisijas priekšsēdētājs par lēmumu informē Dāvanas saņēmēju.
- 2.3.7. Dāvanu novērtēšanas komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs par Dāvanu novērtēšanas komisijas sēžu norisi, to protokolēšanu, Dāvanu reģistrēšanu, kā arī ir materiāli atbildīgs par Dāvanas glabāšanu līdz lēmuma pieņemšanai par Dāvanas izmantošanu. Dāvanu novērtēšanas komisijas priekšsēdētājs nodrošina paziņojuma un tam pievienotās Dāvanas reģistrēšanu atbilstoši Ministru Kabineta 2013.gada 21.maija noteikumiem Nr.255.

2.4.Korupcijas risku identificēšana, analīze un novērtēšana

- 2.4.1. Risku vadības daļa identificē, analīzē un novērtē Korupcijas riskus Sabiedrībā.
- 2.4.2. Ne retāk ka reizi trijos gados, tiek pārskatīti identificētie Korupcijas riski, Korupcijas riskam pakļautie amati, kā arī pasākumi Korupcijas riska novēršanai un tiek izvērtēta šo pasākumu efektivitāte un lietderība. Biežāk pārskatīt identificētos novēršanai ieteicams, ja:
 - 1) Sabiedrība tiek reorganizēta;
 - 2) Sabiedrībā noticis Korupcijas vai Interesu konflikta notikums;
 - 3) saņemti pamatoti ziņojumi par iespējamiem pārkāpumiem Sabiedrībā;
 - 4) Sabiedrībā mainās uzdevumi vai tiek sniegti jauni pakalpojumu veidi;
 - 5) citos Sabiedrības noteiktajos gadījumos.

2.4.3. Korupcijas riskam ir pakļauti Sabiedrības Valdes locekļi, Padomes locekļi, Sabiedrības struktūrvienību vadītāji un to vietnieki. Tāpat, personas, kas pieņem lēmumus Sabiedrībā, tādu funkciju ietvaros, kas ir saistīti ar:

- 1) privātpersonu darbības un Sabiedrības funkciju izpildes uzraudzību un/vai kontroli, tai skaitā, komercdarbības jomā, kas tiek veikta saskarsmē ar privātpersonu, vai veicot privātpersonu darbību uzraudzību un kontroli ārpus institūcijas;
- 2) tiesībām rīkoties ar Sabiedrības finanšu līdzekļiem un mantu;
- 3) publiskiem iepirkumiem, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēja iepirkumiem un publisko privāto partnerību;
- 4) materiālu vērtību sadali, pārdali, atsavināšanu, izlietojumu vai iznomāšanu, iegūšanu īpašumā;
- 5) rīcību ar skaidru naudu vai citiem vērtīgiem aktīviem;
- 6) citām personām saistošu lēmumu un tiesību aktu projektu izstrādi vai tiesību aktu izdošanu;
- 7) komercnoslēpumu saturošu informāciju;
- 8) ierobežotas pieejamības informāciju, arī fiziskas personas datiem.

2.4.4. Korupcijas riskam pakļautas personas, kuras:

- 1) Darbiniekam ir iespēja rīkoties vienpersoniski, t.sk., pienākumu izpildē nav nodrošināta atbildības dalīšana, nošķirot lēmuma sagatavošanu no lēmuma pieņemšanas;
- 2) Darbiniekam ir piešķirta rīcības brīvība, ko neierobežo normatīvie akti (ārējie/iekšējie);
- 3) Darbinieka veiktās darbības netiek dokumentētas t.i., noformētas rakstiski, un to veikšanas pamatojumu nav iespējams pārbaudīt;
- 4) nepastāv vai netiek veikta regulāra lēmumu (rīcības) pēckontrole;
- 5) lēmumu pieņemšanas procesā netiek lietots savstarpējās uzraudzības princips ("četrus acu princips");
- 6) netiek veikta vai nav iespējama video novērošana vai audio ieraksta veikšana;
- 7) iepriekš šajā amatā bijuši Korupcijas gadījumi vai pārkāpumi, kuros saskatāmas iespējamās Korupcijas pazīmes;
- 8) bijušas sūdzības par konkrētā amatā esošu amatpersonu pieņemtiem lēmumiem.
- 9) kuros amatu izpildītāji ir pilnvaroti Sabiedrības vārdā pieņemt saistošus lēmumus vai veikt darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt privātpersonas dzīvi, darbību, mantisko stāvokli, un kuros Darbinieks var izmantot savu dienesta stāvokli savtīgos nolūkos u.c.

2.4.5. Risku vadības daļa, identificējot Korupcijas riskus, izvērtē to iestāšanās iespējamību (varbūtību) un ietekmi iestāšanās gadījumā (radītās sekas); nosaka Korupcijas riska vērtību, atbilstošu riska līmeni un pieņem lēmumu pieņemšanai par reaģēšanu uz Korupcijas riskiem. Korupcijas risku izvērtē:

- 1) cik liela ir varbūtība, ka iespējamais Korupcijas notikums iestāsies;
- 2) kādas un cik lielas sekas var izraisīt iespējamais Korupcijas risks;

- 3) kādas kontroles (Korupcijas riska novēršanas pasākumi) jau eksistē, lai mazinātu Korupcijas risku.

2.4.6. Lai noteiktu Korupcijas riskam pakļautos amatus Sabiedrībā, Risku vadības daļa:

- 1) identificē Sabiedrības funkcijas ietvaros veicamos uzdevumus/ darbības, kurās pastāv Korupcijas risks;
- 2) vērtē, vai konkrētajā amatā Darbinieks veic uzdevumus/darbības, kuras ir pakļautas Korupcijas riskam;
- 3) iegūst amata “Korupcijas riska vērtību”;
- 4) izvērtē, kuri amati pakļauti Korupcijas riskam, sadalot amatus pa grupām, nosakot, kuri amati ir mazāk pakļauti Korupcijas riskam un kuri amati ir visvairāk pakļauti Korupcijas riskam;
- 5) sagatavo pasākumu projektu, kas mazina (vai novērš) Korupcijas risku amatu (kuri vairāk un visvairāk pakļauti Korupcijas riskam) pienākumu izpildē un sniedz to apstiprināšanai valdei.

2.4.7. Korupcijas riskam pakļauto amatu izvērtējums Valdei ir jāpārskata:

- 1) ne retāk kā reizi trijos gados;
- 2) ja Sabiedrība tiek reorganizēta;
- 3) ja ir mainījušies amatu pienākumi;
- 4) citos gadījumos, pēc Sabiedrības ieskatiem.

Dāvana var būt:

- dāvanu kartes, biļetes uz izklaides pasākumiem vai transportu, lietas, automašīnas novietošanas tiesību piešķiršana, atteikšanās no prasījumiem;
- bērna uzņemšana bērnudārzā vai skolā, rindas uz valsts apmaksātu operāciju apiešana, medicīnas personāla papildus samaksas pieprasīšana par valsts apmaksātu pakalpojumu, paaugstinājuma amatā piešķiršana;

Dāvana nav:

Ziedi, saldumi, grāmatas, suvenīri vai reprezentācijas priekšmeti, kuru vērtība ikreiz nepārsniedz 100 EUR, turklāt tie tiek pasniegti sabiedrībā vispārpieņemtos apstākļos, piemēram, Ziemassvētkos, Lieldienās, Līgo svētkos, Valentīna dienā, Starptautiskajā sieviešu dienā, Mātes dienā un citos svētkos, dzimšanas vai vārda dienās, citās jubilejās vai saistībā ar nozīmīgiem notikumiem, piemēram, mācību iestādes absolvēšana, kāzas, bērna piedzimšana u.tml.

2.5. Dāvanu pieņemšana un pasniegšana

2.5.1. Dāvanas pieņemšana ir saistīta ar būtisku Korupcijas risku. Darbiniekiem ir aizliegts pieņemt tiešas vai netiešas Dāvanas, naudu

un naudai pielīdzināmus priekšmetus, tajā skaitā dāvanu kartes, izklaides piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes, priekšrocības, ja tās saistītas ar darba pienākumu pildīšanu un ja tās var ietekmēt vai radīt šaubas par kāda darba pienākuma vai uzdevuma izpildes, vai Sabiedrības darbības objektivitāti.

2.5.2. Darbiniekiem, saņemot piedāvājumu saņemt Dāvanu, ir patstāvīgi jāizvērtē Dāvanas raksturs, samērīgums, pasniegšanas iemesls un apstākļi saistība ar dāvinātāju un ir savlaicīgi jākonsultējas ar Dāvanu novērtēšanas komisiju par tās saņemšanu. Darbiniekiem, Valdes locekļiem un Padomes locekļiem ir nepārprotami jānoraida Dāvana, ja tās pasniegšanas iemesls nav nesavtīgs, vai pastāv citi šķēršļi to pieņemt saskaņā ar Politiku vai normatīvajiem aktiem.

2.5.3. Par Dāvanu neuzskata un Darbinieki drīkst pieņemt:

- 1) ziedus;

- 2) suvenīrus, grāmatas un reprezentācijas priekšmetus, ja no vienas personas gada laikā saņemto suvenīru, grāmatu vai reprezentācijas priekšmetu kopējā vērtība naudas izteiksmē nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru;
 - 3) apbalvojumus, balvas vai godalgas, kuru pasniegšana paredzēta ārējos normatīvajos aktos;
 - 4) labumus un garantijas, ko Valsts amatpersonai, pildot amata pienākumus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina Sabiedrība;
 - 5) publiski pieejamus pakalpojumus un atlaides, ko piedāvā komercsabiedrības, individuālie komersanti, kā arī zemnieku un zvejnieku saimniecības.
- 2.5.4. Jebkuros apstākļos ir aizliegts pieņemt kā Dāvanu – naudu.
- 2.5.5. Jebkura Dāvana, kuru Darbinieks saņem, pildot darba pienākumus, ir Sabiedrības īpašums.
- 2.5.6. Darbiniekiem ir aizliegts pieprasīt Dāvanas, kā arī izteikt mājienus vai piedāvājumus par to, ka Dāvanu pasniegšana varētu sekmēt dāvinātāja interešu ievērošanu.
- 2.5.7. Darbiniekiem, par katru Dāvanas saņemšanas vai saņemšanas piedāvājuma faktu, 5 (piecu) darbdienu laikā pēc notikuma jāpaziņo Dāvanu novērtēšanas komisijai (Dāvanu novārēšanas komisija reģistrē šo faktu Dāvanu reģistrā), nosūtot ziņojumu, kurā norādīta:
- 1) persona, kas piedāvā vai pasniegusi Dāvanu (personas vai iestādes nosaukums, tās darbinieka vārds un uzvārds, ieņemamais amats) (ja tas iespējams);
 - 2) persona, kurai Dāvana, kā arī Dāvana, kas nav Dāvana Politikas izpratnē, tiek piedāvāta vai pasniegta;
 - 3) informācija par Dāvanu kā arī Dāvanu, kas nav Dāvana Politikas izpratnē (būtība, aptuvenā vērtība u.tml.);
 - 4) Dāvanas piedāvāšanas vai pasniegšanas apstākļi un iemesls;
 - 5) Sabiedrības saistība ar Dāvanas piedāvātāju vai pasniedzēju;
 - 6) cita būtiska informācija (personīga rakstura attiecības, līgumisko attiecību pastāvēšana, u.tml.).
- 2.5.8. Ja dāvana saņemta valsts, oficiālās vai darba vizītes laikā, paziņojumu iesniedz 5 (piecu) darbdienu laikā pēc vizītes noslēguma. Ja citu objektīvu iemeslu dēļ paziņojumu un Dāvanu nav iespējams iesniegt 5 (piecu) darbdienu laikā, Dāvanas saņēmējs to iesniedz tūlīt pēc tam, kad beigušies apstākļi, kas kavējuši iesniegt paziņojumu.
- 2.5.9. Ja Dāvana ir pieņemta, to pievieno Ziņojumam, izņemot gadījumus, ja to nav iespējams izdarīt Dāvanas īpašību dēļ, piemēram, ja tas samazinātu Dāvanas vērtību, vai Dāvanas glabāšanas izmaksas var pārsniegt Dāvanas vērtību, kā arī tad, ja Dāvana būtu jāpārvieta no citas apdzīvotas vietas. Ja paziņojumam netiek pievienota Dāvana, paziņojumu var iesniegt elektroniski.
- 2.5.10. Pēc Ziņojuma saņemšanas Dāvanu novērtēšanas komisijai ir pienākums izvērtēt Dāvanas piedāvāšanas vai pasniegšanas apstākļu atbilstību Politikai un normatīvajiem aktiem un pieņemt lēmumu par Dāvanas pieņemšanu vai noraidīšanu (nosūtīšanu atpakaļ). Ikviens Dāvanas piedāvāšanas un pieņemšanas vai nepieņemšanas fakts tiek reģistrēts Sabiedrības Dāvanu reģistrā. Dāvanu novērtēšanas komisija, pieņemot

lēmumu attiecībā uz pieņemtās Dāvanas izmantošanu, – to var nodot Sabiedrības turpmākai lietošanai vai atstāt Dāvanas saņēmēja lietošanā.

2.5.11. Dāvanu glabāšana:

- 1) Dāvanas vai tās īpašumtiesību apliecinājoši dokumenti tiek glabāti Risku vadības daļas noteiktā slēdzamā telpā vai seifā vai citā veidā.
- 2) Dāvanas tiek glabātas veidā, kas nesamazina tās vērtību un nodrošina saprātīgu tās aizsardzību.

2.5.12. Dāvanu pasniegšana:

- 1) Darbiniekiem ir aizliegts pasniegt Dāvanas Valsts amatpersonām bez Dāvanu novērtēšanas komisijas apstiprinājuma;
- 2) Par ikvienu ieceri pasniegt Dāvanu, ir savlaicīgi jākonsultējas ar Dāvanu novērtēšanas komisiju;
- 3) Darbiniekiem ir atļauts valsts amatpersonām pasniegt ziedus, suvenīrus, grāmatas vai reprezentācijas priekšmetus. Turklāt jāraugās, lai attiecīgajām valsts amatpersonām no Sabiedrības gada laikā saņemto suvenīru, grāmatu vai reprezentācijas priekšmetu kopējā vērtība naudas izteiksmē nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru.
- 4) Jebkuros apstākļos ir aizliegts pasniegt kā Dāvanu – naudu.
- 5) Pasniedzamās Dāvanas izvēlē jāapsver:
 - normatīvo aktu noteikumi;
 - Dāvanas samērīgums un piemērotība pasniegšanas iemeslam un apstākļiem;
 - vai Dāvanas pasniegšana nevar negatīvi ietekmēt Sabiedrības profesionālo reputāciju;
 - vai Dāvanas pasniegšana nevar negatīvi ietekmēt adresāta profesionālo reputāciju vai radīt šaubas par tā objektivitāti.
 - vai Dāvanas pasniegšanas apstākļi un iemesls nerada šaubas par Dāvanas pasniegšanas motīviem (atklāti demonstrēta nesavtīga devība).

2.5.13. Pasniedzot Dāvanu, Darbiniekam ir pienākums pārliecināties, ka personai, kura saņem Dāvanu, ir skaidrs, kurš pasniedz Dāvanu (Sabiedrība vai Darbinieks personīgi) un Dāvanas pasniegšanas iemesls, un ka Dāvanas pasniegšanas iemesls nav saistāms ar vēlēšanos ietekmēt lēmumu pieņemšanu.

2.5.14. Par ikvienu Dāvanas pasniegšanas ieceri jāpaziņo Dāvanu novērtēšanas komisijai, norādot:

- 1) persona (iestāde), kam tā tiks pasniegta (personas vai iestādes nosaukums, tās darbinieka vārds un uzvārds, ieņemamais amats);
- 2) persona, kura pasniegs Dāvanu vai Dāvanu, kas nav Dāvana Politikas izpratnē;
- 3) Dāvanas vai Dāvanas, kas nav Dāvana Politikas izpratnē, pasniegšanas apstākļi un iemesls;
- 4) Sabiedrības saistība ar saņēmēju;
- 5) cita būtiska informācija (personīga rakstura attiecības, līgumisko attiecību pastāvēšana, u.tml.).

2.6.Ziedojumu pieņemšana un vākšana

- 2.6.1. Darbiniekiem, bet jo īpaši Valsts amatpersonām ir aizliegts prasīt vai pieņemt no fiziskās vai juridiskās personas ziedojumu, kā arī cita veida mantisku palīdzību publiskām vajadzībām, ja ziedojums vai palīdzība ietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz šo personu.
- 2.6.2. Sabiedrība, kā arī Valsts amatpersonas var pieņemt Ziedojumu un citāda veida mantisko palīdzību tikai uz vienīgi konkrētām Sabiedrības vajadzībām — personāla apmācības vai darba organizācijas un tehniskā nodrošinājuma uzlabošanai un tikai tad, ja šo Ziedojumu sniedz kāda neiesaistīta trešā persona un ir saņemta Sabiedrības Valdes atļauja.
- 2.6.3. Par ieceri saņemt Ziedojumu vai vākt Ziedojumus ir savlaicīgi jākonsultējas ar Risku vadības daļu. Attiecībā uz ikvienu ziedojumu jāievēro normatīvajos aktos noteiktie ierobežojumi un prasības, tajā skaitā, jāsaņem nepieciešamās atļaujas.
- 2.6.4. Par ikvienu Ziedojuma veikšanas vai saņemšanas ieceri jāpaziņo Risku vadības daļai, norādot:
- 1) persona (iestāde), kam piešķirs Ziedojumu vai no kā saņems ziedojumu (personas vai iestādes nosaukums, tās darbinieka vārds un uzvārds, ieņemamais amats);
 - 2) personas, kuras piedalīsies Ziedojuma organizēšanā;
 - 3) informācija par Ziedojumu (būtība, vērtība, apstākļi, iemesls, apsvērumi u.tml.);
 - 4) Sabiedrības saistība ar Ziedojuma adresātu;
 - 5) cita būtiska informācija (personīga rakstura attiecības, līgumisko attiecību pastāvēšana, u.tml.).
- 2.6.5. Darbinieki nevar veikt ziedojumus veidā, kas var radīt aizdomas, ka Ziedojumu ir veikusi Sabiedrība (Piemēram: Nav pieļaujams, ka tiek veikts ziedojums izmantojot Sabiedrības apmaksātu telefonu).

Valsts amatpersonai vai Sabiedrībai ir aizliegts vēl divus gadus pēc ziedojuma vai mantiskās palīdzības pieņemšanas attiecībā uz ziedotāju pieņemt jebkādas lēmumus.

2.7.Apmācības un papildu informācija

- 2.7.1. Lai Darbiniekus izglītotu par Korupcijas un Interesu konflikta jautājumiem, Risku vadības daļa organizē apmācības Darbiniekiem. Apmācības tie organizētas Darbiniekiem, kas uzsāk darba attiecības ar Sabiedrību vai noslēdz pilnvarojumu līgumu Sabiedrībā, un vismaz reizi trijos gados tiek organizēta papildu apmācības.
- 2.7.2. Apmācību par Interesu konflikta un Korupcijas novēršanu var veikt:
- 2.7.3. nosūtot Darbiniekus piedalīties Valsts administrācijas skolas organizētajos semināros par Interesu konflikta un Korupcijas novēršanas jautājumiem;
- 2.7.4. organizējot izglītojošus pasākumus Sabiedrībā, uzaicinot KNAB amatpersonas vai citus ekspertus Korupcijas novēršanas jomā vai piedaloties KNAB organizētajos semināros;

- 2.7.5. nosūtot Sabiedrības pārstāvi piedalīties KNAB tālākizglītotāju programmā par pretkorupcijas jautājumiem, lai pēc programmas apguves šī amatpersona varētu organizēt Darbinieku apmācību attiecīgajā institūcijā;
- 2.7.6. nodrošinot Darbiniekiem iespēju patstāvīgi apgūt zināšanas.
- 2.7.7. Papildus informāciju var gūt KNAB mājaslapā. KNAB ir izstrādājis virkni Likuma normu skaidrojumu, informatīvos materiālus, infografikas, vadlīnijas un citus materiālus kas pieejami KNAB mājaslapā.
- 2.7.8. Darbinieki vispirms vērsas pie Risku vadības daļas un neskaidrību jautājumā pie KNAB ar jautājumiem par Korupcijas un Interesu konfliktu novēršanu.

3. UZ VALSTS AMATPERSONĀM ATTIECIENĀMIE SPECIĀLIE NOTEIKUMI

3.1. Speciālie pamatnoteikumi

- 3.1.1. Par situāciju, kurā Valsts amatpersonai, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums, vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar ieņemamo amatu saistītas darbības, kas var ietekmēt (vai radīt iespaidu par šādu ietekmi) Valsts amatpersonas, tā Radnieku, politisko vai Darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses, Valsts amatpersona informē tiešo vadītāju vai patstāvīgi pieņem atbilstošu lēmumu, lai novērstu šādu situāciju.
- 3.1.2. Valsts amatpersona neizmanto amata stāvokli un Sabiedrības resursus privāto vai politisko interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu labuma gūšanai.
- 3.1.3. Valsts amatpersona atturas no amatu savienošanas, kas aizliegta ar normatīvajiem aktiem, kā arī, ja tā var radīt aizdomas par iespējamiem, šķietamiem vai faktiskiem interešu konfliktiem.
- 3.1.4. Valsts amatpersona atsakās būt par Sabiedrības pārstāvi, ja Valsts amatpersonai vai tā Radnieki ir mantiski vai citādi personiski ieinteresēti konkrētajā gadījumā vai ir pretējās interesēs ar Sabiedrību vai arī Likumā ir noteikti citi ierobežojumi, kas rada šķēršļus Valsts amatpersonai pārstāvēt Sabiedrību.
- 3.1.5. Valsts amatpersonai ir aizliegts izmantot savu vārdu reklamēšanai, izņemot gadījumus, kad tas ietilpst amata pienākumos un ir saskaņā ar Likumu.

3.2. Amatu savienojamība

- 3.2.1. Valsts amatpersonai, ja Likumā vai citā normatīvā aktā nav paredzēti amata savienošanas ierobežojumi, ir atļauts savienot amatu ar:
 - 1) citu amatu;
 - 2) uzņēmuma līguma vai pilnvarojuma izpildi;
 - 3) saimniecisko darbību;
 - 4) individuālā komersanta statusā; vai
 - 5) reģistrējoties Valsts ieņēmumu dienestā kā saimnieciskās darbības veicējam saskaņā ar likumu "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli".
 - 6) amatu, kuru tas ieņem saskaņā ar normatīviem aktiem, Saeimas apstiprinātajiem starptautiskajiem līgumiem, Ministru kabineta noteikumiem un rīkojumiem, ja tas

neapdraud normatīvajos aktos šai Valsts amatpersonai, vai Sabiedrībai, noteikto patstāvību;

- 7) pedagoga, zinātnieka, ārsta, profesionāla sportista vai radošo darbu, arī veicot šo darbu kā saimnieciskās darbības veicējam saskaņā ar likumu "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli";
- 8) saimniecisko darbību individuālā komersanta statusā vai kā saimnieciskās darbības veicējam saskaņā ar likumu "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli", ja šīs darbības ietvaros tiek gūti ienākumi tikai no lauksaimnieciskās ražošanas, mežizstrādes, zvejniecības, lauku tūrisma vai prakses ārsta profesionālās darbības;
- 9) saimniecisko darbību, kura tiek veikta, pārvaldot šai valsts amatpersonai piederošo nekustamo īpašumu, kā saimnieciskās darbības veicējam saskaņā ar likumu "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli";
- 10) tāda pilnvarojuma izpildi, uz kura pamata šī Valsts amatpersona rīkojas sava Radnieka vārdā, ja tas nerada Interesu konfliktu;
- 11) amatu Valsts prezidenta izveidotā komisijā, padomē vai Ordeņu kapitulā, ja tas nerada Interesu konfliktu;
- 12) dienestu Zemessardzē, ja Likumā nav noteikts citādi.

3.2.2. Valsts amatpersona var savienot savu amatu tikai, ja:

- 1) Likumā, Politikā ja vai citā normatīvā aktā nav paredzēti valsts amatpersonas amata savienošanas ierobežojumi;
- 2) amatu savienošana nerada Interesu konfliktu;
- 3) nav pretrunā ar Valsts amatpersonai saistošām ētikas normām;
- 4) nekaitē Valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai;
- 5) amatu savienošana nekaitēs Latvijas valsts interesēm;
- 6) amats netiek savienots ar vairāk nekā diviem citiem algotiem vai citādi atlīdzinātiem valsts amatpersonas amatiem vai amatiem citās publiskas personas institūcijās (tas neattiecas uz pedagoga, zinātnieka, ārsta, profesionāla sportista un radošo darbu);
- 7) ir saņemta rakstveida atļauja amatu savienošanai, pamatojoties uz Valsts amatpersonas iesniegto lūgumu.

Atļaujas izsniedz Likumā noteiktajā kārtībā.

3.3.Papildu ienākumi

3.3.1. Valsts amatpersona var saņemt atalgojumu par citu amatu pienākumu vai uzņēmuma līguma vai pilnvarojuma izpildi, taču pastāv divi izņēmumi. Ienākumus nedrīkst gūt no:

- 8) amatu pienākumu vai uzņēmuma līguma vai pilnvarojuma izpildes, kas Valsts amatpersonai ir normatīvos aktos aizliegta.
- 9) kapitāla daļām un akcijām, kā arī jebkāda cita veida vērtspapīriem komercsabiedrībās, kas reģistrētas beznodokļu, vai zemu nodokļu valstīs un teritorijās saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.

3.4.Komercdarbības ierobežojumi

- 3.4.1. Likuma normas izstrādātas tā, lai Valsts amatpersona personiskas ieinteresētības dēļ neizmanto savu amata pilnvaras par labu kādam komersantam, sagaidot no tā labvēlību nākotnē. Tāpēc divus gadus pēc attiecīgās valsts amatpersonas pienākumu beigšanas ir aizliegts gūt labumu (mantu, dalību vai amatu) no komercsabiedrības, attiecībā uz kuru tā veikusi amata darbības.

3.5.Administratīvo aktu izdošanas, uzraudzības, kontroles, izziņas vai sodīšanas funkciju veikšanas un līgumu slēgšanas ierobežojumi

- 3.5.1. Valsts amatpersonai ir aizliegts, pildot Valsts amatpersonas pienākumus:
- 1) sagatavot vai izdot administratīvos aktus,
 - 2) veikt uzraudzības, kontroles, izziņas vai sodīšanas funkcijas,
 - 3) slēgt līgumus vai veikt citas darbības,
 - 4) kurās šī valsts amatpersona, tās Radinieki vai Darījumu partneri (arī divus gadus pēc līgumisko attiecību izbeigšanās) ir personiski vai mantiski ieinteresēti.
- 3.5.2. Valsts amatpersonai ir aizliegts, izmantojot savu amata stāvokli, jebkādā veidā ietekmēt citas valsts amatpersonas, kad tās sagatavo vai izdod administratīvos aktus vai veic uzraudzības, kontroles, izziņas un sodīšanas funkcijas attiecībā uz šo Valsts amatpersonu, tās Radiniekiem, Darījumu partneriem vai jebkādā saistībā ar tiem.

3.6.Dāvanu pieņemšana, pasniegšana un izpirkšana

- 3.6.1. Darījuma partneru un citu personu Dāvanas, kas pasniegtas valsts, oficiālo un darba vizīšu ietvaros Latvijā vai ārvalstīs, valsts svētkos, atceres vai atzīmējamās dienās, ir Sabiedrības īpašums.
- 3.6.2. Dāvanas, kas ir Sabiedrības īpašums, tiek reģistrētas un novērtētas. Valsts amatpersonai, saņemot šādu Dāvanu, 5 (piecu) darbdienu laikā pēc Dāvanas pieņemšanas jāiesniedz Sabiedrības valdei paziņojums par Dāvanas pieņemšanu, aizpildot veidlapu "Paziņojums par Dāvanas pieņemšanu". Ja Dāvana saņemta valsts, oficiālās vai darba vizītes laikā, paziņojumu iesniedz 5 (piecu) darbdienu laikā pēc vizītes noslēguma.
- 3.6.3. Valsts amatpersonas Dāvanas var izpirkt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.6.4. Ja Dāvana nodota izmantošanai publiskas personas institūcijai, kuru pārstāv Dāvanas saņēmējs, Dāvanas saņēmējs līdz amata pienākumu pildīšanas beigām vai triju mēnešu laikā pēc amata pienākumu pildīšanas beigām ir tiesīgs iesniegt Dāvanu novērtēšanas komisijai iesniegumu par Dāvanas izpirkšanu.
- 3.6.5. Maksu par izpērkamo Dāvanu atbilstoši Dāvanu novērtēšanas komisijas noteiktajai Dāvanas vērtībai persona, kura Dāvanu izpērk, ieskaita Sabiedrības kontā Valsts kasē. Sabiedrība ir atbildīga par attiecīgo līdzekļu pārskaitīšanu valsts budžeta ieņēmumos.
- 3.6.6. Pēc tam kad dokuments par veikto samaksu iesniegts Dāvanu novērtēšanas komisijai, persona saņem izpērkamo Dāvanu un Dāvanu novērtēšanas komisijas priekšsēdētājs izdara attiecīgu ierakstu Dāvanu reģistrācijas žurnālā.
- 3.6.7. Valsts amatpersonai, pildot amata pienākumus un ārpus amata pienākumu pildīšanas ir atļauts pieņemt Dāvanas tikai normatīvos aktos un Politikā noteiktos gadījumos.

Politikas dokuments stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.