

Jaunsardzes centra pretkorupcijas pasākumu plāns 2022.–2024.gadam

Pretkorupcijas pasākumu plāna mērķis:

Nodrošināt korupcijas risku vadību un pretkorupcijas pasākumu plānošanu un izpildes uzraudzību Jaunsardzes centrā, lai panāktu ierēdņu, darbinieku un uz iestādi pārvietoto profesionālā dienesta karavīru (turpmāk – nodarbinātie) efektīvu, tiesisku, ētisku darbību sabiedrības interesēs.

Pretkorupcijas pasākumu plāna uzdevumi:

1. Identificēt un novērtēt pēc prioritātes negodprātīgas rīcības riskus Jaunsardzes centra funkciju un uzdevumu izpildē.
2. Precīzi formulēt nepieciešamos pasākumus korupcijas risku atklāšanai, ierobežošanai vai kompensēšanai.
3. Iesaistīt nodarbinātos pretkorupcijas pasākumos.
4. Izglītēt nodarbinātos par problēmām, ar kādām var nākties saskarties, pildot savas funkcijas un vēlamajiem risinājumiem.
5. Uzraudzīt situāciju.

Nr.	Veicamā funkcija (uzdevumi)/ darbības joma	Korupcijas risks	Varbūtība, ka iestāsies risks	Negatīvās sekas, ietekme, ja iestāsies risks	Pasākumi riska mazināšanai vai novēršanai	Pasākuma ieviešanas termiņš	Atbildīgais	Izpildes rezultāts
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1.	Jaunsardzes centra (turpmāk – centrs) nodarbināto informētība par korupcijas un interešu konfliktu, tai skaitā šķietamu, novēršanas jautājumiem	Korupcijas un interešu konflikta riska iestāšanās varbūtība	Zema	Augsta	<p>1. Nodrošināt nodarbināto zināšanu pilnveidošanu par interešu konflikta novēršanas, tajā skaitā ētikas, jautājumiem.</p> <p>2. Ieviest mācību moduli par ētikas pamatprincipiem nodarbinātajiem, tajā skaitā jaunajiem nodarbinātajiem.</p> <p>3. Nodrošināt, ka centra jaunie nodarbinātie saņem informāciju par pretkorupcijas pasākumiem, korupcijas riskiem, darbinieku atbildību par koruptīvām darbībām un interešu konfliktu un izpilda testus par koruptīvām darbībām un interešu konfliktu.</p> <p>4. Noteikt korupcijas riskam visvairāk pakļautos amatus.</p>	<p>1. Reizi divos gados.</p> <p>2. 2022.gada 30.decembris.</p> <p>3. Pastāvīgi.</p> <p>4. 2022.gada 5.septembris.</p>	Administratīvā un nodrošinājuma departamenta (turpmāk – AND) Administratīvā nodaļa (turpmāk – AN)	<p>Vispusīgas nodarbināto, tostarp jauno nodarbināto zināšanas par korupcijas un interešu konfliktu, tai skaitā šķietamu, novēršanas jautājumiem.</p> <p>Izvērtēta korupcijas riska novēršanai īstenoto pasākumu izpilde, to efektivitāte un lietderība.</p> <p>Noteikti korupcijas riskam visvairāk pakļautie amati.</p>
2.	Lēmumu pieņemšana un kvalitātes kontrole	<p>1. Nodarbināto ietekmēšana nolūkā panākt sev vai citai personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.</p> <p>2. Nodarbinātajam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs (t.sk. vienošanās, kukuļņemšana, dāvanu pieņemšana un starpniecība kukuļošanā).</p> <p>3. Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs.</p>	Zema	Vidēja	<p>1. Nodrošināt nodarbinātajiem iespēju sniegt informāciju par konstatētajām iespējamām prettiesiskām darbībām.</p> <p>2. Iestādes sagatavoto dokumentu projektu pārbauda un saskaņo (vizē) vairāki nodarbinātie.</p> <p>3. Nodrošināt nodarbinātajiem iespēju sniegt informāciju par konstatētajām iespējamām prettiesiskām darbībām.</p>	<p>1. Pastāvīgi.</p> <p>2. Pastāvīgi.</p> <p>3. Pastāvīgi.</p>	<p>1. Visi centra nodarbinātie.</p> <p>2. Saskaņā ar centra HOP un DVS rīkojumu.</p> <p>3. Visi centra nodarbinātie.</p>	Caurskatāmība dokumentu projektu sagatavošanā, saskaņošana (vizēšana).

3.	Personāla vadība	<p>1. Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz nodarbinātajiem vai pretendentiem uz amata vietu (darbinieku pieņemšana, pārcelšana, pieņemšana darbā bez atbilstošas kvalifikācijas).</p> <p>2. Neefektīva personāla apmācība, nevienlīdzīga attieksme pret nodarbinātajiem mācību plānošanā un nodrošināšanā.</p> <p>3. Dienesta stāvokļa izmantošana savtīgos nolūkos.</p>	Zema	Drīzāk zema	<p>1. Nodrošināta atklāta, taisnīga, uz efektivitātes un objektivitātes principiem balstīta personāla atlases procedūra, izvēloties atbilstošākos darbiniekus, tostarp pārdomāti nosakot atlases kritērijus un informācijas par vakantajām amata vietām publiska pieejamība centra un citās tīmekļvietnēs. Izdots rīkojums par atlases komisiju un iesniegts ziņojums centra direktoram par atlases komisijas rezultātiem.</p> <p>2. Aicināt nodarbinātos iekļaut ikgadējā novērtēšanas dokumentā informāciju par vēlamajām un nepieciešamajām apmācībām.</p> <p>3. Amatu savienošanas saskaņošana ar centra direktoru saskaņā ar centra darba kārtības noteikumiem.</p>	<p>1. Pastāvīgi.</p> <p>2. Pastāvīgi.</p> <p>3. Pastāvīgi.</p>	<p>1. AND, atlases komisijas dalībnieki.</p> <p>2. Pastāvīgo struktūrvienību vadītāji.</p> <p>3. Darbinieki, kuri apvieno amata pienākumus.</p>	<p>Vienlīdzība un objektivitāte novērtēšanas procesā un kvalificēta, atbilstoša personāla atlase.</p> <p>Informācijas par vakancēm plaša pieejamība.</p> <p>Vienlīdzīgas iespējas regulāri apmeklēt apmācības kvalifikācijas celšanai.</p>
4.	Personāla vadība	<p>1. Neobjektīvu priekšrocību noteikšana darba līgumā vai amata aprakstā, nodarbinātajam gūstot par to nepienākošos labumus.</p> <p>2. Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem un nodrošināt vienotu struktūrvienību vadītāju pieeju darbinieka ieteikšanai apbalvojumam vai piemaksai.</p>	Zema	Zema	<p>1. Uzturēt ieviestās procedūras nodarbināto amata apraksta izstrādē, amata pienākumu noteikšanā, nodrošināt daudzpakāpju uzraudzību un kontroli.</p> <p>2. Uzturēt centralizētas izvērtēšanas komisijas darbību, iesakot nodarbinātos apbalvojuma piešķiršanai vai piemaksu noteikšanai.</p>	Pastāvīgi	<p>1. AND, struktūrvienību vadītāji.</p> <p>2. Izvērtēšanas komisija, kas noteikta ar centra direktora rīkojumu.</p>	<p>Objektivitāte, sagatavojot darba līgumus un amata aprakstus.</p> <p>Vienlīdzīga un pamatota pieeja, iesakot nodarbinātos apbalvojumam vai piemaksai.</p>
	Iesniegumu izskatīšana, atbilžu sagatavošana	1. Nodarbinātajam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga	Zema	Vidēja	1. Veikt regulāras pārbaudes par izskatītajiem iesniegumiem un to izskatīšanas termiņiem, veicot	1.Reizi nedēļā.	1.AND direktors.	Sistemātiska un konsekventa pieeja iesniegumu

5.		veikšana. 2. Prettiesiska rīcība ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai.			DVS uzdevumu kontroles. 2. Centra DVS rīkojumā noteikt dokumentu virzību, lai izslēgtu interešu konfliktu.	2. Atbilstoši pienākajiem iesniegumiem.	2. Nodarbinātie saskaņā ar centra DVS rīkojumu.	izskatīšanā un atbilžu sagatavošanā
6.	Iepirkumu pārvaldība	1. Darbības, kas vērstas uz prettiesiska labuma pieņemšanu (t.sk. kukuļņemšana, kukuļa pieprasīšana, dāvanu pieņemšana, citu labumu gūšana sev vai citai personai. 2. Tirgus izpēte tiek veikta tā, lai rezultātā līgums tiktu noslēgts ar konkrēto (vēlamo) pretendentu. 3. Tehniskās specifikācijas pielāgošana konkrētai personai (pretendentam).	Vidēja	Augsta	1. Izvēles kārtībā veikt pārbaudes par veiktajiem iepirkumiem. 2. Nodrošināt visu publisko iepirkumu komisiju sastāvā iekļauto amatpersonu pietiekamu kompetenci gan iepirkuma procedūrās, gan iepirkuma priekšmeta izvēlē. 3. Nodrošināt visu iepirkumu komisijas darbību un pieņemto lēmumu protokolēšanu. 4. Nodrošināt objektīvu prasību iekļaušanu tehniskajā specifikācijā. Konsultēšanās ar attiecīgās jomas speciālistiem vai ekspertiem.	1. Reizi sešos mēnešos. 2.–4. pastāvīgi.	AND direktors, novadu pārvaldes un Juridiskās nodaļas (turpmāk – JN) vadītājs	Pārskatāma un normatīvajiem aktiem atbilstoša iepirkuma procedūru veikšana
7.	Iepirkumu pārvaldība	Izvairīšanās no iepirkuma procedūras saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu veikšanas, mākslīgi sadalot daļās iepirkuma priekšmetu, par labu konkrētai personai vai personu grupai, amatpersonai gūstot par to nepienākošos labumu	Vidēja	Augsta	1. Iepirkumu saskaņot ar AND direktoru, Finanšu un grāmatvedības nodaļas (turpmāk – FGN) vadītāju/galveno grāmatvedi, nolūkā nodrošināt finanšu izlietojuma lietderību, likumību un kontroli. 2. Nodrošināt, ka iesaistītās personas izvērtē lietderību un vizē iepirkumu dokumentus, tādējādi samazinot interešu konflikta iespējamību.	1. Pastāvīgi. 2. Pastāvīgi.	AND direktors, AND Nodrošinājuma nodaļas (turpmāk – NN) vadītājs FGN vadītājs/galvenais grāmatvedis	Normatīvajiem aktiem atbilstoša iepirkumu veikšana

8.	Datu drošība	1. Datu saturošas informācijas izmantošana prettiesiska labuma gūšanai un informācijas nodošana trešo pušu rīcībā. 2. Neatļauta rīcība ar informāciju.	Zema	Vidēja	Nodrošināt pieejas tiesību piešķiršanu atbilstoši darba pienākumiem. Veikt regulāru lietotāju darbību uzraudzību.	Pastāvīgi	JN vadītājs sadarbībā ar Aizsardzības ministrijas kompetento struktūrvienību, AND direktors, FGN vadītājs	Nodarbināto pieejas nodrošināšana tikai tiem dokumentiem, kas nepieciešami darbam
9.	Finanšu pārvaldība	1. Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana; Valsts līdzekļu piesavināšanās risks. 2. Materiāltehnisko līdzekļu nevienlīdzīga sadale darbiniekiem, amatpersonai gūstot par to nepienākošos labumu.	Vidēja	Augsta	1. Pārskatīt iekšējos noteikumus, kas reglamentē materiāltehnisko līdzekļu sadali un izmantošanu centrā, nodrošināt uzraudzības pasākumus. 2. Budžeta disciplīnas ievērošana, organizējot centra finanšu sanāksmes.	1. 2022.gada 30.decembris. 2. Ne retāk kā reizi divos mēnešos.	1. FGN vadītājs un AND direktors 2. FGN vadītājs.	Budžeta līdzekļu lietderīga un efektīva izlietošana. Vienlīdzība materiāltehnisko līdzekļu sadalē.
10.	Līgumu slēgšana ar juridiskām un fiziskām personām, līgumsaistību izpildes kontrole	1. Līgumu sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējpusi. 2. Kontroles trūkums par līgumu nosacījumu izpildi, kā rezultātā nepamatoti tiek izlietoti līdzekļi un tiek saņemts nepietiekamas kvalitātes vai apjoma pakalpojums. 3. Līgumsaistību izpildes kontrole, iespējama subjektīva lēmuma pieņemšana.	Vidēja	Augsta	1. Centra attaisnojuma dokumentu aprites noteikumu aktualizēšana. 2. Attaisnojumu dokumentu kontrole pirms maksājumu izpildes. 3. Līgumsaistību izpildes kontrole no centra neitrālu nodarbināto puses.	1. Pastāvīgi. 2. Pastāvīgi.	1. FGN vadītājs. 2. FGN vadītājs. 3. AND direktors un JN vadītājs.	Centra interešu ievērošana, sagatavojot līguma projektus. Sistemātiska līgumu izpildes kontrole. "Četru acu" principa ievērošana, sagatavojot līguma projektus.
11.	Nodarbinātie iestādē, veicot savus pienākumus, saskaras ar sabiedrības priekšstatu/stereotipu, ka ir nepieciešams pasniegt dāvanas	Neatļauta dāvanu pieņemšana	Zema	Augsta	Veikt darbinieku instruēšanu, ka dāvanu pieņemšanas ierobežojumi valsts amatpersonām noteikti likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonas darbībā" 13.,	2022.gada 30.decembris	AN	Dāvanu pieņemšana tikai likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonas darbībā"

					13. ¹ un 13. ² pantā.			paredzētajos gadījumos.
12.	Saimniecības procesu vešana, inventāra uzskaitē	Neatļauta rīcība ar iestādes vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu	Vidēja	Augsta	MTL uzskaites kontrole inventarizācijas ietvaros.	Pastāvīgi	FGN vadītājs	Pārskatāma saimniecības pārvaldīšana
13.	Interesu pārstāvība tiesās	Personiskā ieinteresētība, sensitīvu datu izpaušana trešajām personām un neētiska profesionālā rīcība	Zema	Augsta	Nodrošināt, ka tiesās centru pārstāv pārstāvis, kuram nav interesu konflikts izskatāmajā lietā	Saskaņā ar pilnvarojumu	JN vadītājs	Objektīva tiesu lietu vešana
14.	Dienesta autotransporta izmantošana	Priekšstats, ka atsevišķām vadības personām tiek nodrošinātas privilēģijas, salīdzināt ar ierindas darbiniekiem	Zema	Vidēja	Veikt ikmēneša kontroli dienesta transporta izmantošanai	Pastāvīgi	Pastāvīgo strukturvienību vadītāji, NN apgādes speciālists	Novērsta situācija, kas rada priekšstatu, ka atsevišķām vadības personām tiek nodrošinātas privilēģijas, salīdzināt ar ierindas nodarbinātajiem
15.	Pretkorupcijas pasākumu caurspīdīgums	Nepietiekams caurspīdīgums pretkorupcijas risku mazināšanā	Zema	Vidēja	1. Pretkorupcijas pasākumu plāna aktualizēšana. 2. Pretkorupcijas pasākumu plāna publicēšana centra tīmekļvietnē.	1. Reizi gadā. 2. Pēc Pretkorupcijas pasākumu plāna apstiprināšanas un aktualizēšanas.	JN vadītājs	Caurspīdīgums pretkorupcijas risku mazināšanā

Korupcijas risku novēršanas pasākumu efektivitāte un lietderība, kā arī plāns jāizvērtē un jāaktualizē vienu reizi gada laikā.
Aktualizēts: 2022.gada 16.jūnijā. Nākamā izvērtēšana un aktualizēšana – līdz 2023.gada 15.jūnijam.