

## Jaunsardzes centra pretkorupcijas pasākumu plāns 2025.–2027.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 savus amata pienākumus 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 par izpildi	Atbildīgais par izpildes kontroli	Izpildes rezultāts
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Jaunsardzes centra (turpmāk – Centrs) nodarbināto informētība par korupcijas un interešu konfliktu, tai skaitā šķietamu,	Korupcijas un interešu konflikta riska iestāšanās varbūtība.	Zema	Augsta	1. Nodrošināt nodarbināto zināšanu pilnveidošanu par interešu konflikta novēršanas, tajā skaitā ētikas, jautājumiem (kursi).	1. Reizi trijos gados. Jaunajiem nodarbinātajiem trīs mēnešu laikā no stāšanās amatā.	1. Administratīvā un nodrošinājuma departamenta (turpmāk – AND) Administratīvā	1. AND direktors	Vispusīgas nodarbināto, tostarp jauno nodarbināto zināšanas par korupcijas un interešu konfliktu, tai skaitā

novēršanas jautājumiem.					<p>2. Ieviest mācību moduli par ētikas pamatprincipiem nodarbinātajiem, tajā skaitā jaunajiem nodarbinātajiem.</p> <p>3. Nodrošināt, ka Centra jaunie nodarbinātie saņem informāciju par nodarbināto atbildību par koruptīvām darbībām un interešu konfliktu.</p> <p>4. Pārskatīt un nepieciešamības gadījumā aktualizēt korupcijas riskam visvairāk pakļautos amatus un pasākumus korupcijas riska mazināšanai vai novēršanai.</p> <p>5. Pārskatīt un nepieciešamības gadījumā aktualizēt korupcijas riskam pakļauto amatu izvērtējumu, nosakot amata funkciju ietvaros veicamos uzdevumus/darbības, kurās pastāv korupcijas riski.</p>	<p>2. 2025.gada 30.decembris</p> <p>3. Pastāvīgi</p> <p>4. Reizi gadā</p> <p>5. Reizi gadā</p>	<p>nodaļa (turpmāk – AN)</p> <p>2. AND AN</p> <p>3. Struktūrvienību vadītāji</p> <p>4. AND AN</p> <p>5. AND AN</p>	<p>2. AND direktors</p> <p>3. Juridiskā nodaļa (turpmāk – JN)</p> <p>4. AND direktors</p> <p>5. AND direktors</p>	<p>šķietamu, novēršanas jautājumiem.</p> <p>Jaunie nodarbinātie iepazīnušies ar Centra Darba kārtības noteikumiem un Ētikas pamatprincipiem.</p> <p>Izvērtēta korupcijas riska novēršanai īstenoto pasākumu izpilde, to efektivitāte un lietderība.</p> <p>Noteikti korupcijas riskam visvairāk pakļautie amati, kā arī pasākumi korupcijas riska mazināšanai vai novēršanai.</p> <p>Izvērtēti korupcijas riskam 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 rīkojumiem</p> <p>3. Visi Centra nodarbinātie</p>	<p>1. Pastāvīgo struktūrvienību vadītāji</p> <p>2. Pastāvīgo struktūrvienību vadītāji</p> <p>3. Pastāvīgo struktūrvienību vadītāji</p>	<p>Caurskatāmība dokumentu projektu sagatavošanā, saskaņošanā (vizēšana).</p>
3.	Personāla vadība.	<p>1. Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz nodarbinātajiem vai pretendentiem uz amata vietu (darbinieku pieņemšana, pārcelšana, pieņemšana darbā</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 publisku pieejamību Centra un citās tīmekļvietnēs. Izdots</p>	1. Pastāvīgi	1. Atlases komisijas dalībnieki, AND AN	1. AND direktors	<p>Vienlīdzība un objektivitāte novērtēšanas procesā un kvalificēta, atbilstoša personāla atlase.</p> <p>Plaša informācijas pieejamība par vakantajām amata vietām.</p>

		<p>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. Nodarbinātā amata savienošana ar darbu pie cita darba devēja, tādējādi nodarbinātajam gūstot sev labumu.</p>			<p>rīkojums par atlasē komisiju un iesniegts ziņojums Centra direktoram par atlasē komisijas rezultātiem.</p> <p>2. Aicināt nodarbinātos iekļaut ikgadējā novērtēšanas dokumentā informāciju par vēlamajām un nepieciešamajām apmācībām. Radīt vienlīdzīgas iespējas nodarbināto apmācībām, kvalifikācijas celšanai.</p> <p>3. Jauna nodarbinātā informēšana par amatu savienošanas saskaņošanu ar Centra direktoru saskaņā ar Centra Darba kārtības noteikumiem.</p>	<p>2. Pastāvīgi</p> <p>3. Pastāvīgi</p>	<p>2. Pastāvīgo struktūrvienību vadītāji</p> <p>3. Struktūrvienību vadītāji</p>	<p>2. AND AN vadītājs</p> <p>3. AND AN vadītājs</p>	<p>Vienlīdzīgas iespējas regulāri apmeklēt apmācības kvalifikācijas celšanai.</p> <p>Jaunie nodarbinātie iepazinušies ar Centra Darba kārtības noteikumiem.</p>
4.	Personāla vadība.	1. Neobjektīvu priekšrocību noteikšana darba līgumā vai amata aprakstā, nodarbinātajam gūstot par to	Zema	Zema	1. Uzturēt ieviestās procedūras nodarbināto amata apraksta izstrādē, amata pienākumu noteikšanā, nodrošināt daudzpakāpju uzraudzību un kontroli. Amata aprakstu aktualizēšana.	Pastāvīgi	1. Struktūrvienību vadītāji	1. AND direktors	Objektivitāte, sagatavojot darba līgumus un amata aprakstus.

		nepienākošos labumu.  2. Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz nodarbinātajiem un nenodrošināta vienota struktūrvienību vadītāju pieeja nodarbinātā ieteikšanai apbalvojumam (t.sk. naudas balvai) vai piemaksai.			2. Uzturēt centralizētas izvērtēšanas komisijas darbību apbalvojuma (t.sk. naudas balvas) piešķiršanai vai piemaksu noteikšanai.		2. Izvērtēšanas komisija, kas noteikta ar Centra direktora rīkojumu	2. AND direktors	Vienlīdzīga un pamatota pieeja, piešķirot nodarbinātajiem apbalvojumus (t.sk. naudas balvas) vai piemaksas.
5.	Iesniegumu izskatīšana, atbilžu sagatavošana.	1. Nodarbinātajam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana.  2. Prettiesiska rīcība ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai.	Zema	Vidēja	1. Veikt regulāras pārbaudes par izskatītajiem iesniegumiem un to izskatīšanas termiņiem, veicot DVS uzdevumu kontroli.  2. Centra DVS rīkojumā noteikt dokumentu virzību, lai izslēgtu interešu konfliktu.	1. Pastāvīgi  2. Atbilstoši ienākošajiem iesniegumiem	1. AND AN  2. AND AN	1. AND direktors  2. AND direktors	Sistemātiska un konsekventa pieeja iesniegumu 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)	Vidēja	Augsta	1. Izvēles kārtībā veikt pārbaudes par veiktajiem iepirkumiem.	1. Reizi sešos mēnešos	Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs	AND Nodrošinājuma nodaļas (turpmāk – NN) vadītājs	Pārskatāma un normatīvajiem aktiem atbilstoša iepirkuma procedūru veikšana.  Iepirkumu komisijas dalībniekiem ir nodrošināta apmācību

		<p>sev vai citai personai.</p> <p>2. Tirgus izpēte tiek veikta tā, lai rezultātā līgums tiktu noslēgts ar konkrēto (vēlamo) pretendentu.</p> <p>3. Tehniskās specifikācijas pielāgošana konkrētai personai (pretendentam).</p> <p>4. Pretendenta izvēlē iesaistītā nodarbinātā ietekmēšana ar nolūku panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.</p> <p>5. Nepietiekams caurspīdīgums attiecībā uz iepirkumu rezultātiem, tostarp plānoto finansējuma izlietojumu.</p>			<p>2. Nodrošināt visu publisko iepirkumu komisiju sastāvā iekļauto amatpersonu pietiekamu kompetenci iepirkuma procedūrās.</p> <p>3. Nodrošināt visu iepirkumu komisijas darbību un pieņemto lēmumu protokolēšanu.</p> <p>4. Nodrošināt objektīvu prasību iekļaušanu tehniskajā specifikācijā. Konsultēšanās ar attiecīgās jomas speciālistiem vai ekspertiem.</p> <p>5. Publicēt informāciju par iepirkumu procedūru, kuru atbilstoši normatīvo aktu prasībām drīkst atklāt, Centra mājas lapā, ievietot EIS sistēmā un IUB mājas lapā.</p>	2.–5. pastāvīgi			iespējas iepirkumu jomā.
7.	Iepirkumu pārvaldība.	Izvairīšanās no iepirkuma procedūras saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu veikšanas, mākslīgi	Vidēja	Augsta	1. Iepirkumu saskaņot ar AND direktoru, Finanšu nodaļas (turpmāk – FN) vadītāju, nolūkā nodrošināt finanšu izlietojuma	1. Pastāvīgi	AND NN vadītājs, JN vadītājs, FN vadītājs	AND direktors	Normatīvajiem aktiem atbilstoša iepirkumu veikšana.

		sadalot daļās iepirkuma priekšmetu, par labu konkrētai personai vai personu grupai, amatpersonai gūstot par to nepienākošos labumu.			lietderību, likumību un kontroli.  2. Nodrošināt, ka iesaistītās personas izvērtē lietderību un vizē iepirkumu dokumentus, tādējādi samazinot interešu konflikta iespējamību.	2. Pastāvīgi			
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.	Pastāvīgi	Visi Centra nodarbinātie	Struktūrvienību vadītāji	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. Budžeta disciplīnas ievērošana, organizējot Centra finanšu sanāksmes.  2. Centra direktora rīkojuma izdošana par MTL sadali.	1. Pastāvīgi  2. Pastāvīgi	1. FN nodarbinātie  2. AND NN vadītājs	1. FN vadītājs  2. AND direktors	Budžeta līdzekļu lietderīga un efektīva izlietošana.  Vienlīdzīga materiāltehnisko līdzekļu sadale.

10.	Līgumu slēgšana ar juridiskām un fiziskām personām, līgumsaistību izpildes kontrole.	<p>1. Līgumu sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējpusēi.</p> <p>2. Kontroles trūkums par līgumu nosacījumu izpildi, kā rezultātā nepamatoti tiek izlietoti līdzekļi un tiek saņemts nepietiekamas kvalitātes vai apjoma pakalpojums.</p> <p>3. Līgumsaistību izpildes kontrole, iespējama subjektīva lēmuma pieņemšana.</p>	Vidēja	Augsta	<p>1. Centra attaisnojuma dokumentu aprites noteikumu aktualizēšana.</p> <p>2. Attaisnojumu dokumentu kontrole pirms maksājumu izpildes.</p> <p>3. Līgumsaistību izpildes kontrole no Centra neitrālu nodarbināto puses.</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. Pastāvīgi</p>	<p>1. Līgumu sagatavotāji</p> <p>2. FN nodarbinātie</p> <p>3. Par līguma izpildi atbildīgā persona</p>	<p>1. JN vadītājs</p> <p>2. FN vadītājs</p> <p>3. FN vadītājs/tiešais vadītājs</p>	<p>Centra interešu ievērošana, sagatavojot līguma projektus.</p> <p>Sistemātiska līgumu izpildes kontrole.</p> <p>“Četru acu” principa ievērošana, sagatavojot līguma projektus.</p>
11.	Nodarbinātie iestādē, veicot savus pienākumus, saskaras ar sabiedrības priekšstatu/stereotipu, ka ir nepieciešams pasniegt/pieņemt dāvanas.	Neatļauta dāvanu pieņemšana	Zema	Augsta	Veikt Centra jauno darbinieku instruēšanu, ka dāvanu pieņemšanas ierobežojumi valsts amatpersonām noteikti likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonas darbībā” 13., 13. <sup>1</sup> un 13. <sup>2</sup> pantā, Centra Darba kārtības noteikumos un Ētikas pamatprincipos.	Pastāvīgi	Struktūrvienību vadītāji	AND AN vadītājs	Dāvanu pieņemšana tikai likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonas darbībā” paredzētajos gadījumos un saskaņā ar Centra Darba kārtības noteikumiem un Ētikas pamatprincipiem.



12.	Saimniecības procesu vešana, inventāra uzskaitē.	Neatļauta rīcība ar iestādes vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu.	Vidēja	Augsta	Materiāltechnisko līdzekļu uzskaites kontrole inventarizācijas ietvaros.	Pastāvīgi	Inventarizācijas komisijas, struktūrvienību vadītāji	FN vadītājs	Centra uzskaitē esošais materiāltechniskais līdzeklis tiek izmantots tikai iestādei noteikto uzdevumu izpildei.
13.	Interesu pārstāvība tiesās.	Personiskā ieinteresētība lietas iznākumā, sensitīvu datu izpaušana trešajām personām un neētiska profesionālā rīcība.	Zema	Augsta	Nodrošināt, ka tiesās Centru pārstāv pārstāvis, kuram nav interešu konflikts izskatāmajā lietā.	Saskaņā ar pilnvarojumu	JN nodarbinātie	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 ceturkšņa kontroli dienesta transporta izmantošanai un iesniegt ziņojumu JC D.	Pastāvīgi	AND NN vadītājs	AND direktors	Nodrošināt, ka dienesta autotransports tiek izmantots vienlīdzīgi starp Centra nodarbinātajiem, kur par prioritāti tiek noteikts veicamais darba/dienesta uzdevums nevis ieņemamais amats.
15.	Sabiedrības informēšana.	Nepietiekama sabiedrības informēšana par Centra darbību.	Zema	Vidēja	Nodrošināt skaidru, saprotamu un izvērstu informāciju un tās pieejamību par Centra darbību Centra mājas lapā.	Pastāvīgi	Plānošanas un izglītības departamenta (turpmāk – PID) Jaunsardzes nodaļas (turpmāk – JSN) sabiedrisko	PID direktors	Nodrošināta skaidra, saprotama un izvērsta informācija un tās pieejamība par Centra darbību Centra mājas lapā.

							attiecību speciālists		
16.	Centra interesēm atbilstošas informācijas izmantošana.	Centra rīcībā esošās informācijas, tai skaitā ierobežotas pieejamības informācijas, neatļauta izmantošana ar mērķi gūt personīgu labumu.	Zema	Vidēja	Atbildības noteikšana nodarbinātajiem iekšējos normatīvajos aktos.	Pastāvīgi	JN, AN nodarbinātie, kuri strādā ar ierobežotas pieejamības informāciju	Struktūrvienības vadītājs	Informācijas izmantošana tikai tai paredzētajam mērķim.
17.	Pretkorupcijas pasākumu caurspīdīgums.  Korupcijas un interešu konflikta risku mazināšana.	Nepietiekams caurspīdīgums pretkorupcijas risku mazināšanā un plāna neefektīva piemērošana.	Zema	Vidēja	1. Pretkorupcijas pasākumu plāna aktualizēšana.  2. Pretkorupcijas pasākumu plāna publicēšana Centra mājas lapā.  3. Plāna izpildes izvērtēšana.	1. Reizi gadā.  2. Pēc Pretkorupcijas pasākumu plāna apstiprināšanas un aktualizēšanas  3. Reizi gadā līdz 30.decembrim	1. JN nodarbinātie  2. PID JSN sabiedrisko attiecību speciālists  3. JN nodarbinātie	JN vadītājs	Caurspīdīgums pretkorupcijas risku mazināšanā.  Korupcijas un interešu konflikta risku mazināšana – korupcijas risku novēšanas pasākumu efektivitātes un lietderības nodrošināšana.