



Valsts probācijas dienests

Lomonosova iela 9, Rīga, LV-1019, tālr. 67021138, fakss 67021139, e-pasts vpd@vpd.gov.lv, www.vpd.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

15.11.2019

Nr.1110-1-01/INA2019/45/45

Valsts probācijas dienesta ētikas kodekss

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk arī – Ētikas kodekss) nosaka:
 - 1.1. Valsts probācijas dienesta (turpmāk – dienests) ierēdņu un darbinieku (turpmāk – nodarbinātais) tiesības, pienākumus profesionālās ētikas ievērošanas kontekstā un profesionālo etiķeti;
 - 1.2. darbības, kas vērstas uz interešu konflikta novēršanu;
 - 1.3. ētikas normu un dienesta darba kārtību regulējošajos normatīvajos aktos noteikto uzvedības noteikumu (turpmāk – uzvedības noteikumi) pārkāpumu izskatīšanas kārtību.
2. Ētikas kodeksa uzdevums ir veicināt nodarbinātā likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs.
3. Nodarbinātajiem un viņu tiešajiem vadītājiem ir saistošas Ministru kabineta 2018. gada 21. novembra ieteikumos Nr. 1 “Valsts pārvaldes vērtības un ētikas pamatprincipi” (turpmāk – Ministru kabineta ieteikumi) noteiktās valsts pārvaldes vērtības un ētikas (uzvedības un rīcības) pamatprincipi.
4. Ministru kabineta ieteikumu un Ētikas kodeksa ievērošanu uzrauga nodarbinātā tiešais vadītājs. Katrs nodarbinātais ir atbildīgs par Ministru kabineta ieteikumu un Ētikas kodeksa ievērošanu.
5. Dienesta Personālvadības departaments konsultē nodarbinātos ar Ministru kabineta ieteikumiem un Ētikas kodeksu saistītajos jautājumos.

II. Nodarbinātā tiesības, pienākumi profesionālās ētikas ievērošanas kontekstā un profesionālā etiķete

6. Nodarbinātajam ir tiesības:
 - 6.1. lēmumu pieņemšanas gaitā atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli;

6.2. atteikties izpildīt dienesta vadītāja, dienesta vadītāja vietnieka funkciju jautājumos, patstāvīgās struktūrvienības vadītāja, teritoriālās struktūrvienības vadītāja vai tiešā vadītāja dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem;

6.3. saņemt no tiešā vadītāja un citiem nodarbinātajiem atbilstošu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;

6.4. šajos iekšējos noteikumos noteiktajā kārtībā iesniegt iesniegumu par iespējamu ētikas normu vai uzvedības noteikumu pārkāpumu;

6.5. uz privātās dzīves neaizskaramību, ciktāl to neierobežo nodarbinātajam saistošie normatīvie akti.

7. Papildus uzvedības noteikumiem nodarbinātais:

7.1. atzīst neētisku rīcību vai nekorektu polemiku un labo savas kļūdas;

7.2. konstruktīvi risina konfliktus dienestā un ārpus tā;

7.3. nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu;

7.4. nepieļauj kolēģu, probācijas klientu, apmeklētāju un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, uz kļūdām darba procesā norāda personīgi;

7.5. izvairās no augstprātības attiecībā pret kolēģiem, probācijas klientiem, apmeklētājiem un citām personām;

7.6. ar savu rīcību vai izteikumiem nepieļauj kolēģu, probācijas klientu, apmeklētāju un citu personu apvainošanu vai diskrimināciju neatkarīgi no padotības pakāpes, izcelsmes, dzimuma, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, tautības, pilsonības, politiskās pārliecības, vērtībām, attieksmes pret reliģiju un seksuālās orientācijas;

7.7. sadarbojas ar kolēģiem, informē viņus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalās pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem nodarbinātajiem, kā arī ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos;

7.8. palīdz jaunajiem nodarbinātajiem integrēties kolektīvā, dalās ar savām zināšanām un pieredzi jautājumos, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi;

7.9. ievēro noteikto darba laiku, bet iespējamo kavēšanos vai prombūtni izskaidro un saskaņo ar tiešo vadītāju;

7.10. neizmanto darba laiku privātās dzīves problēmu risināšanai un apspriešanai ar citiem nodarbinātajiem;

7.11. sadarbojas ar dienesta Ētikas normu pārkāpumu izskatīšanas komisiju (turpmāk – Komisija).

8. Nodarbinātā profesionālā etiķete ir šāda:

8.1. nodarbinātais ir uzmanīgs klausītājs un runātājs;

8.2. nodarbinātais rūpīgi pārdomā savus izteikumus;

8.3. ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos nodarbinātais pauž dienesta viedokli. Lietišķajos kontaktos nodarbinātais vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv;

8.4. nodarbinātais ir lojāls dienestam un tā darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un vērtību kultūrai – vērtību kopumam, ko ciena visi dienesta un citu valsts un pašvaldību institūciju nodarbinātie un kas veido valsts pārvaldes iestāžu reputāciju sabiedrībā;

8.5. nodarbinātais veicina valsts pārvaldes nozīmīgās lomas atzīšanu un ar lietišķai darba videi piemērotu korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju vairo sabiedrības uzticību dienestam un valsts pārvaldei kopumā;

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

8.7. nodarbinātais ar kolēģiem, probācijas klientiem, apmeklētājiem un citām personām sazinās, ievērojot cieņu un sapratni, kā arī sniedz tiem tikai patiesu informāciju;

8.8. nodarbinātais ļauj citiem pilnībā izteikt savu viedokli, proti:

8.8.1. uzklausa argumentus, kas ir atšķirīga viedokļa pamatā;

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

8.9. nodarbinātais, atbildot uz kolēģu, probācijas klientu, apmeklētāju un citu personu korespondenci, tostarp e-pastiem un telefona zvaniem, ir pieejams, laipns un izpalīdzīgs, atbild uz jautājumiem pēc iespējas izsmelšošāk un precīzāk. Ja nodarbinātais konkrētajā jautājumā nav kompetents, viņš informē kolēģi, probācijas klientu, apmeklētāju vai citu personu par iespējam sazināties ar kompetentu nodarbināto vai citu iestādi vai, iespēju robežās, nodrošina kompetentā nodarbinātā sazināšanos ar šajā apakšpunktā minētajām personām, nodrošinot atgriezenisko saiti;

8.10. nodarbinātais amata pienākumus veic patstāvīgi, rūpējoties par amata pienākumu izpildei nepieciešamo kompetenču pilnveidošanu.

III. Darbības, kas vērstas uz interešu konflikta novēršanu

9. Nodarbinātais, uz kuru attiecas likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktie ierobežojumi un aizliegumi (turpmāk – valsts amatpersona), iepazīstas ar normatīvo aktu prasībām interešu konflikta novēršanas jomā un kārtēja gada dienesta pretkorupcijas pasākumu plānu.

10. Ja valsts amatpersona nonāk situācijā, kurā tai, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums, jāpiedalās lēmuma pieņemšanā vai jāveic citas ar valsts amatpersonas amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šīs valsts amatpersonas, tās radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses, valsts amatpersona par to nekavējoties rakstveidā informē tiešo vadītāju.

11. Saņemot šo iekšējo noteikumu 10. punktā minēto informāciju, tiešais vadītājs nekavējoties nodrošina attiecīgo valsts amatpersonas amata pienākumu (funkciju) nodošanu izpildei citai valsts amatpersonai.

12. Valsts amatpersona atsakās no amata pienākumu pildīšanas vai lēmuma pieņemšanas situācijās, kad pieņemtais vai gatavotais lēmums var ietekmēt vai var radīt aizdomas, ka tiek ietekmētas šīs valsts amatpersonas vai tās ģimenes locekļu, citu radnieku un svainībā esošu personu, kā arī draugu un paziņu personiskās vai mantiskās intereses vai organizācijas, ar kuru valsts amatpersona saistīta, vai valsts amatpersonas sponsoru mantiskās intereses.

13. Valsts amatpersona atturas no amatu savienošanas, ja tā var radīt aizdomas par potenciāliem, šķietamiem vai reāliem interešu konfliktiem, kas traucē dienesta uzdevumu veikšanai un funkciju īstenošanai vai ētisku apsvērumu dēļ var tikt apšaubīta valsts amatpersonas darbības objektivitāte un neitralitāte.

14. Valsts amatpersona izvērtē ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šāda ielūguma vai viesmīlības piedāvājuma pieņemšanas ir dienestam kopumā un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam. Valsts amatpersona nepieņem no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar ko tā ir saistīta. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumi un dzērienu apmaksa, biļetes uz pasākumiem vai jebkāda cita veida materiālie labumi.

15. Valsts amatpersonai aizliegts:

15.1. izmantot savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;

15.2. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka valsts amatpersona var nodrošināt viņam piekļuvi valdības locekļiem vai augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;

15.3. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurās tā ir nodarbināta, rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru valsts amatpersona ir saistīta;

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

16. Valsts amatpersona atsakās no tādu labumu pieņemšanas, kuri nav uzskatāmi par dāvanām likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē, ja to pieņemšana rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darba pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par valsts amatpersonas vai dienesta darbības objektivitāti un neitralitāti.

17. Ja valsts amatpersonas rīcībā nonāk informācija vai tā ir bijusi liecinieks tam, ka cita valsts amatpersona rīkojas pretrunā ar normatīvajiem aktiem interešu konflikta novēršanas jomā, valsts amatpersona par to informē dienesta vadītāju vai Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju.

IV. Ētikas normu un uzvedības noteikumu pārkāpumu izskatīšanas kārtība

18. Ja konflikts par ētikas normu vai uzvedības noteikumu pārkāpumu radies starp nodarbinātajiem, to risina pēc nodarbinātā izvēles vienā no šādiem veidiem:

18.1. nodarbinātais personīgi pārrunu ceļā risina konfliktu un cenšas panākt atrisinājumu ar citu konfliktā iesaistīto nodarbināto;

18.2. nodarbinātais iesniedz iesniegumu savam tiešajam vadītājam, kurš iesaistās konflikta risināšanā starp nodarbinātajiem, izņemot gadījumu, ja konfliktā iesaistītā persona ir tiešais vadītājs;

18.3. nodarbinātais vēršas dienesta Izlīguma un sabiedrības līdzdalības koordinēšanas departamentā ar lūgumu sniegt atbalstu konflikta risināšanā. Dienesta Izlīguma un sabiedrības līdzdalības koordinēšanas departaments izvērtē konflikta apstākļus un dienestam pieejamos resursus, nepieciešamības gadījumā konflikta risināšanai piesaistot brīvprātīgā darba veicēju, kurš veic starpnieka pienākumus un ir piekritis būt par starpnieku konflikta risināšanā starp nodarbinātajiem;

18.4. nodarbinātais pēc saviem ieskatiem izvēlas dienesta supervizoru, ja tāds ir pieejams, kurš iesaistās konflikta risināšanā starp nodarbinātajiem;

18.5. nodarbinātais, iepriekš informējot par to savu tiešo vadītāju, izņemot šo iekšējo noteikumu 18.2. apakšpunktā noteikto izņēmuma gadījumu, iesniedz iesniegumu dienesta vadītājam ar lūgumu nodot jautājumu izskatīšanai Komisijā.

19. Šo iekšējo noteikumu 18.5. apakšpunktā minētajā iesniegumā norāda:

19.1. informāciju par konfliktā iesaistītajiem nodarbinātajiem;

19.2. konkrētu Ministru kabineta ieteikumu, Ētikas kodeksa normu vai uzvedības noteikumu pārkāpumu;

19.3. apstākļus, kas apliecina tiesību normas pārkāpuma faktu pret konflikta risināšanā iesaistīto nodarbināto un pierādījumus, ja tādi ir;

19.4. konflikta rašanās cēloņus;

19.5. darbības, kas veiktas nolūkā atrisināt konfliktu.

20. Ja nodarbinātais ir liecinieks tam, ka kāds nodarbinātais neievēro ētikas normas vai uzvedības noteikumus, nodarbinātajam ir tiesības iesniegt iesniegumu, kurā norāda, kāda tiesību norma nav ievērota, un apraksta apstākļus, kas apliecina tiesību normas neievērošanas faktu. Iesniegumu izsniedz nodarbinātā, kurš nav ievērojis tiesību normu, tiešajam vadītājam ar lūgumu atrisināt problēmu vai dienesta vadītājam ar lūgumu nodot jautājumu izskatīšanai Komisijā. Ja iesniegums ir iesniegts nodarbinātā tiešajam vadītājam un viņš radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, nodarbinātā tiešais vadītājs iesniedz iesniegumu dienesta

vadītājam ar lūgumu nodot jautājumu izskatīšanai Komisijā.

21. Ja iesniegumu par ētikas normu vai uzvedības noteikumu pārkāpuma izskatīšanu Komisijā iesniedz persona, kas nav nodarbinātais (turpmāk – cita persona), atbildi tai sniedz saskaņā ar Iesniegumu likumu un dienesta dokumentu pārvaldību regulējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, bet par Komisijas izveidošanu un šo iekšējo noteikumu 40. punktā minētā lēmuma pieņemšanu informē saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 25. un 41. punktu.

22. Ja šo iekšējo noteikumu 18.5. apakšpunktā, 20. vai 21. punktā minētajā iesniegumā (turpmāk – iesniegums) nav iekļauta visa šo iekšējo noteikumu 19. vai 20. punktā minētā informācija, dienesta Personālvadības departaments sazinās ar nodarbināto vai citu personu, kura iesniegusi iesniegumu, un izskaidro, kāda informācija ir jāiesniedz papildus iesniegumā norādītajai.

23. Dienesta vadītājs, saņemot iesniegumu, divu darba dienu laikā ar rīkojumu izveido Komisiju. Komisijas sastāvā iekļauj vismaz piecus nodarbinātos, kuru profesionālā darbība izpelnījusies vispārēju nodarbināto cieņu un atzinību un vismaz divi no viņiem pārstāv dienesta teritoriālo struktūrvienību vai to nodaļu nodarbinātos. Komisija var pieaicināt brīvprātīgā darba veicēju ar padomdevēja tiesībām. Komisija savu darbību izbeidz brīdī, kad spēkā ir stājies šo iekšējo noteikumu 40. punktā minētais lēmums.

24. Šo iekšējo noteikumu 23. punktā minētajā rīkojumā nosaka, kurš no Komisijas locekļiem pilda Komisijas priekšsēdētāja, Komisijas priekšsēdētāja vietnieka un Komisijas sekretāra pienākumus.

25. Dienesta Personālvadības departaments elektroniski informē konfliktā iesaistītos nodarbinātos vai šo iekšējo noteikumu 20. un 21. punktā minētajā gadījumā – nodarbināto vai citu personu, kas iesniegusi iesniegumu, un nodarbināto, par kuru iesniegums ir saņemts, par Komisijas izveidošanu vienas darba dienas laikā pēc rīkojuma par Komisijas izveidošanu izdošanas.

26. Komisijai ir šādi pienākumi:

26.1. izskatīt iesniegto iesniegumu;

26.2. sniegt atzinumu dienesta vadītājam par Ministru kabineta ieteikumu, Ētikas kodeksa normu vai uzvedības noteikumu pārkāpuma faktu;

26.3. ja nodarbinātā rīcībā tiek konstatētas disciplinārpārkāpuma pazīmes, nekavējoties vērsties pie dienesta vadītāja ar ierosinājumu (dienesta ziņojumu) par disciplinārlietas ierosināšanu attiecīgajam nodarbinātajam;

26.4. sniegt priekšlikumus ētikas rakstura konflikta atrisināšanai, atbilstoši šo iekšējo noteikumu 40. punktā noteiktajam.

27. Komisijai ir šādas tiesības:

27.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no šo iekšējo noteikumu 25. punktā minētajām personām;

27.2. uzaicināt šo iekšējo noteikumu 25. punktā minētās personas uz Komisijas sēdi informācijas, priekšlikumu un viedokļa sniegšanai ētikas jomā;

27.3. analizēt ētiska rakstura konfliktus;

27.4. iesniegt dienesta vadītājam priekšlikumus par dienesta iekšējā regulējuma ētikas jomā pilnveidošanu vai aktualizēšanu.

28. Komisija savā darbībā ievēro konfidencialitāti.

29. Komisijas priekšsēdētājs organizē Komisijas darbu, sasauc un vada Komisijas sēdes. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

30. Komisijas priekšsēdētājs sasauc Komisijas sēdi ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc rīkojuma par Komisijas izveidošanu saņemšanas.

31. Komisijas sēde ir slēgta. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no Komisijas locekļiem. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss vai Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.

32. Komisijas loceklis nepiedalās sēdē, ja viņš tieši vai netieši (personīgi, amatu pakļautības kārtībā) ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā.

33. Ja konstatēts, ka Komisijas loceklis ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā, viņa pienākums ir atstādināt sevi no Komisijas sastāva. Ja Komisijas loceklis pats sevi neatstādina no Komisijas sastāva, viņu atstādina Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāju atstādina dienesta vadītājs.

34. Komisijas priekšsēdētājs nepieciešamības gadījumā trīs darba dienas pirms Komisijas sēdes uz sēdi uzaicina:

- 34.1. konfliktā iesaistītos nodarbinātos;
- 34.2. nodarbināto vai citu personu, kura iesniegusi iesniegumu;
- 34.3. nodarbināto, par kuru saņemts iesniegums;
- 34.4. brīvprātīgā darba veicēju.

35. Komisijas sēdes protokolē un fiksē ar tehniskajiem līdzekļiem. Pirms Komisijas sēdes fiksēšanas ar tehniskajiem līdzekļiem uzsākšanas šo iekšējo noteikumu 34. punktā minētās uzaicinātās personas informē par datu apstrādes mērķi un pamatojumu. Komisijas sēžu protokolus paraksta Komisijas locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Komisijas sēdē.

36. Konfliktā iesaistīto nodarbināto, nodarbinātā, par kuru iesniegts iesniegums, un nodarbinātā, kurš iesniedzis iesniegumu, atteikšanās sadarboties ar Komisiju ir ētikas normu pārkāpums.

37. Personai, kas uzaicināta uz Komisijas sēdi, ir tiesības sniegt skaidrojumus un izteikt savu viedokli. Komisija nodrošina personu uzklauššanu dažādos laikos, ja persona, kas uzaicināta uz sēdi, to pieprasa.

38. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana nodarbinātajam sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.

39. Komisija izskata iesniegumu un sniedz atzinumu ne vēlāk kā mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas dienas dienestā. Objektīvu iemeslu dēļ šo termiņu var pagarināt uz laiku līdz trim mēnešiem no iesnieguma saņemšanas dienas dienestā, termiņā neieskaitot iesaistīto pušu attaisnotas prombūtnes. Par termiņa pagarināšanu Komisija informē šo iekšējo noteikumu 25. punktā minētās personas. Atzinumu noformē rakstveidā un to paraksta visi Komisijas locekļi. Komisijas sniegtajam atzinumam ir ieteikuma raksturs dienesta vadītājam.

40. Dienesta vadītājs izvērtē Komisijas sniegto atzinumu piecu darba dienu laikā pēc tā

saņemšanas dienas un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

- 40.1. izbeigt lietu;
- 40.2. izteikt nodarbinātajam aizrādījumu;
- 40.3. uzlikt nodarbinātajam pienākumu atvainoties;
- 40.4. izteikt nodarbinātajam aizrādījumu un uzlikt par pienākumu atvainoties;
- 40.5. rīkoties šo iekšējo noteikumu 42. punktā noteiktajā kārtībā.

41. Dienesta Personālvadības departaments trīs darba dienu laikā pēc dienesta vadītāja rezolūcijas saņemšanas iepazīstina nodarbināto, par kuru iesniegts iesniegums, ar dienesta vadītāja lēmumu. Dienesta Personālvadības departaments par pieņemto lēmumu elektroniski informē pārējos konfliktā iesaistītos nodarbinātos vai šo iekšējo noteikumu 20. un 21. punktā minētajā gadījumā – nodarbināto vai citu personu, kas iesniegusi iesniegumu.

42. Ja dienesta vadītājs konstatē, ka nodarbinātā rīcība ir pretrunā ar Ministru kabineta ieteikumiem, Ētikas kodeksu vai uzvedības noteikumiem un tajā ir visas disciplinārpārkāpuma pazīmes, turpmāku nodarbinātā rīcības izvērtēšanu organizē saskaņā ar normatīvajiem aktiem disciplinārbildības jomā.

43. Komisija ir atbildīga par veiktās faktiskās rīcības un sniegtā atzinuma atbilstību Ministru kabineta ieteikumu, Ētikas kodeksa normām un citām normatīvo aktu prasībām.

V. Noslēguma jautājums

44. Atzīt par spēku zaudējušiem dienesta 2012. gada 25. jūlija iekšējos noteikumus Nr. 9005-5/7 “Valsts probācijas dienesta ētikas kodekss”.

Vadītājs

M.Papsujevičs

DOKUMENTS PARAKSTĪTS ELEKTRONISKI AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU

Kasjanovs 67021193

Nosūtīšanas uzdevums:

I.Lindei

Birojam

Visiem departamentiem un to nodaļām

Visām teritoriālajām struktūrvienībām un to nodaļām

Latvijas Probācijas darbinieku arodbiedrībai

Tieslietu ministrijai