

Apstiprināts biedrības „Latvijas
Sertificēto maksātnespējas procesa
administratoru asociācija”
ētikas komisijas sēdē 2015.gada 28.janvārī

Apstiprināts biedrības „Latvijas
Sertificēto maksātnespējas procesa
administratoru asociācija”
valdes sēdē 2015.gada 7.janvārī

Apstiprināts biedrības „Latvijas
Sertificēto maksātnespējas procesa
administratoru asociācija”
padomes sēdē 2015.gada 3.februārī

Apstiprināts biedrības „Latvijas
Sertificēto maksātnespējas procesa
administratoru asociācija”
biedru sapulcē 2015.gada 20.februārī

Maksātnespējas procesa administratoru profesionālās

ĒTIKAS KODEKSS

1. Vispārīgie nosacījumi

1.1. Ētikas kodekss nosaka ētikas pamatprincipus un normas, kuras jāievēro visiem maksātnespējas procesa administratoriem (turpmāk – administrators), apzinoties, ka katra atsevišķa administratora rīcība veido administratoru kopējo tēlu sabiedrībā un administratora profesionālā darbība vērsta uz to, lai tiktu celts administratora profesijas prestižs un tiktu vairota uzticība administratora profesijai.

1.2. Ētikas kodekss nav visaptverošs vērtību, ētikas principu un uzvedības normu apraksts. Savā profesionālajā rīcībā administratori ievēro arī vispārpieņemtās vērtības, ētikas principus un uzvedības normas.

1.3. Ētikas kodeksa pamatuzdevums ir sekmēt administratora profesijas nozīmi likumības un taisnīguma nodrošināšanā, kā arī administratoru tiesību un pienākumu godprātīgu un kvalificētu veikšanu.

2. Administratora uzvedības pamatprincipi

2.1. Administratora pienākums ir ievērot Latvijas Republikas normatīvos aktus un vispārējos tiesību principus, profesionālās ētikas normas, vispārējās uzvedības normas, kā arī to valstu normatīvos aktus un vispārējos tiesību principus, kurās viņi veic administratoru pienākumus.

2.2. Administrators neiesaistās nekādās darbībās, kas diskreditē administratoru profesiju.

2.3. Administrators profesionālajā darbībā atturas no tādas uzvedības vai rīcības, kas var apkaunot viņa profesiju, radīt šaubas par viņa cieņu, godīgumu un taisnīgumu.

2.4. Administrators, pildot savus profesionālos pienākumus, ir neatkarīgs un pakļauts tikai likumam.

2.5. Administrators, pildot savus profesionālos pienākumus, ir objektīvs un savus pienākumus veic tā, lai neradītu šaubas par objektivitāti.

2.6. Administrators savus profesionālos pienākumus pilda rūpīgi un atbildīgi, kā arī ievēro personu vienlīdzību likuma priekšā, neizrāda labvēlību un nepiešķir nepamatotas privilēģijas kādai no personām.

2.7. Administratora personiskās intereses neietekmē viņa pienākuma izpildi. Administrators spēj nodalīt administratora pienākumu pildīšanu no citiem pienākumiem.

2.8. Administrators neietekmē personas, lai gūtu personisku labumu.

2.9. Administrators atturas iesaistīties darījumos, kas varētu tikt uztverti kā administratora pilnvaru vai ar tām saistītās informācijas izmantošanu savtīgos nolūkos, finansiālā vai materiālā labuma gūšanai.

2.10. Administrators neizmanto ļaunprātīgi administratora statusu un informāciju, ko ieguvis, pildot administratora pienākumus.

2.11. Administratoram ir pienākums nepieļaut ētiska rakstura riskus, un viņam jāspēj pamatot savu rīcību kā ētikas pamatprincipiem un normām atbilstoši.

3. Uzvedības principi attiecībā ar tiesiskās aizsardzības procesā vai maksātnespējas procesā iesaistītajām personām

3.1. Administrators pret tiesiskās aizsardzības procesā vai maksātnespējas procesā iesaistītajām personām ir korekts, laipns un izpalīdzīgs, izturas bez augstprātības un respektē tiesiskās aizsardzības procesā vai maksātnespējas procesā iesaistīto personu tiesības un pienākumus. Administrators nedrīkst lietot vārdus, žestus vai veikt darbības, kas var aizskart citu personu godu un cieņu.

3.2. Ja administrators ir kļūdījies, administrators atzīst savas kļūdas un labo tās.

3.3. Konflikta situācijās administrators rīkojas objektīvi un mēģina rast konflikta risinājumu.

3.4. Administrators neizmanto ļaunprātīgi personu nezināšanu, zināšanu trūkumu un kļūdas.

3.5. Administrators pret tiesu un valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī pret tiesiskās aizsardzības procesā vai maksātnespējas procesā iesaistītajām personām izturas ar pienācīgu cieņu. Vienlaikus administratoram ir tiesības pieprasīt no procesā iesaistītajām personām tādu attieksmi, kas nav aizskaroša un izaicinoša.

3.6. Administratoram nav pienākums sniegt juridiskās konsultācijas par jautājumiem, kas saistīti ar tiesiskās aizsardzības procesu vai maksātnespējas procesu, kurā viņš pilda administratora pienākumus,

izņemot likumā noteiktos gadījumus. Administrators ir tiesīgs atteikties no tiesiskās aizsardzības procesā vai maksātnespējas procesā iesaistīto personu konsultēšanas un dokumentu sagatavošanas, izņemot likumā noteiktos gadījumus.

3.7. Administrators ievēro profesionālo konfidencialitāti.

3.8. Ja vien likumā nav noteikts citādi, administrators savus profesionālos pienākumus veic valsts valodā un ir tiesīgs atteikties lietot svešvalodu.

3.9. Administrators nodrošina kreditoru sapulču sasaukšanu un izsoļu rīkošanu savā prakses vietā vai arī kreditoru kopumam vai izsoles dalībniekiem samērīgi pieejamā vietā un saprātīgā laikā.

3.10. Administrators, pildot savus profesionālos pienākumus, nedrīkst atbalstīt vai slēpt prettiesisku rīcību vai lēmumu.

3.11. Administrators savā profesionālajā darbībā ievēro vispārpieņemto lietišķo etiķeti, administratora izskats ir lietišķs un kārtīgs, komunikācijā ar personām administrators izmanto lietišķo komunikācijas stilu.

3.12. Administratora pienākums ir regulāri celt savu profesionālo kvalifikāciju.

3.13. Administrators nedrīkst uzticēt personai, kurai nav nepieciešamās kvalifikācijas, veikt darbības, kas var negatīvi ietekmēt tiesiskās aizsardzības procesu vai maksātnespējas procesu.

3.14. Administratoram ir pienākums atkāpties no savu pienākumu pildīšanas konkrētajā tiesiskās aizsardzības procesā vai maksātnespējas procesā, ja viņš savus pienākumus nespēj veikt neatkarīgi, profesionāli un objektīvi.

4. Administratora pamatprincipi profesionālajā darbībā

4.1. Administrators maksātnespējas procesā attiecībā pret parādnieka mantu rīkojas ar tādu rūpību, kādu no administratora var sagaidīt, ņemot vērā konkrētā maksātnespējas procesa apstākļus.

4.2. Administrators ievēro, ka primārais ir tiesiskās aizsardzības procesa vai maksātnespējas procesa likumīga un efektīva gaita, nevis samaksa par viņa darbu. Vienlaikus administratoram ir tiesības saņemt atlīdzību, kas ir samērīga ar viņa paveikto darbu.

4.3. Finanšu lietās administrators ir īpaši precīzs un uzmanīgs. Administrators nodrošina savu un parādnieka finanšu līdzekļu šķirtību. Administratoram nav pienākums, bet ir tiesības finansēt maksātnespējas procesu no saviem personīgajiem finanšu līdzekļiem.

5. Uzvedības principi attiecībās ar kolēģiem un citu profesiju pārstāvjiem

5.1. Starp administratoriem pastāv uzticības un sadarbības attiecības.

5.2. Administrators izturas pret savas profesijas kolēģiem ar pienācīgu cieņu, ir pieklājīgs un godīgs. Administratoram ir aizliegts ar savu darbību vai bezdarbību kaitēt citu administratoru un citu profesiju pārstāvju profesionālajai darbībai.

5.3. Administrators sarunās ar citām personām atturas no savu kolēģu profesionālās darbības noniecinoša vērtējuma.

5.4. Administratori savstarpējās domstarpības un strīdus risina pārrunu ceļā, nepieciešamības gadījumā iesaistot administratoru profesionālo organizāciju. Administratori izvairās no publiskas savstarpēju domstarpību apspriešanas.

5.5. Administrators rakstiskie un mutiskie paziņojumi masu informācijas līdzekļos un publiskās uzstāšanās ir lietišķas un pārdomātas. Administrators atturas no tādas publiskas informācijas izpaušanas par tiesiskā aizsardzības procesa un maksātspējas procesa norisi, kas kaitē vai var kaitēt tiesiskās aizsardzības procesā vai maksātspējas procesā iesaistīto personu interesēm.

Administrators, publiski paužot savu viedokli ar administratora profesionālo darbību saistītos jautājumos, vienmēr norāda, ka sniedz savu personīgo, nevis administratoru profesionālās organizācijas viedokli. Administrators nedrīkst paust administratoru profesionālās organizācijas viedokli, ja tas nav saskaņots ar administratoru profesionālo organizāciju.

5.6. Administrators reklāma ir patiesa, profesionāla, korekta. Administrators reklāma ir tāda, kas respektē godīgumu un takta izjūtu.

5.7. Administrators reklāma nedrīkst būt uzbāzīga.

5.8. Administrators reklāma nedrīkst radīt ticamības iespaidu par nepamatotām cerībām attiecībā uz administratora darbības rezultātu.

6. Sūdzību iesniegšana Ētikas komisijā

6.1 Kreditors, komercsabiedrība (tiesiskās aizsardzības procesā), fiziskā persona (šīs personas maksātspējas procesā), parādnieka pārstāvis (juridiskās personas maksātspējas procesā) var iesniegt Administratoru asociācijā sūdzību par administratora rīcību, sūdzību iesniedzot ne vēlāk kā 1 (viena) mēneša laikā no dienas, kad konstatēts iespējamais ētikas normu pārkāpuma fakts, bet ne vēlāk kā 6 (sešu) mēnešu laikā no iespējamā ētikas normu pārkāpuma izdarīšanas dienas.

6.2. Administratoru asociācija, saņemot sūdzību par administratora rīcību, pieprasa paskaidrojumus administratoram un nodod lietu izskatīšanai Ētikas komisijai.

6.3. Ētikas komisijai ir tiesības pieprasīt papildus paskaidrojumus no iesaistītajām personām.

6.4. Ētikas komisija, pamatojoties uz tās rīcībā esošajām ziņām, ir tiesīga ierosināt pārbaudes lietu par administratora rīcību.

7. Ētikas komisija

7.1. Ētikas komisija (turpmāk – Komisija) ir izveidota saskaņā ar biedrības „Latvijas Sertificēto maksātspējas procesa administratoru asociācija” (turpmāk – Administratoru asociācija) statūtiem. Tās uzdevums ir novērtēt administratoru rīcības atbilstību profesionālās ētikas normām, skaidrot profesionālās ētikas normas un izlemt citus jautājumus.

7.2. Komisiju ievēlē Administratoru asociācijas biedru kopsapulce saskaņā ar Administratoru asociācijas statūtiem.

7.3. Komisijas darbu Administratoru asociācijas statūtos noteiktajā kārtībā vada Komisijas priekšsēdētājs vai viņa vietnieks. Komisijas priekšsēdētāju un viņa vietnieku ievēlē Komisija.

7.4. Komisija savu darbību īsteno Komisijas sēdēs, kurās tās locekļi izskata un apspriež darba kārtībā iekļautos jautājumus un pieņem attiecīgus lēmumus.

7.5. Komisijas priekšsēdētājs nosaka savas paredzamās prombūtnes laiku un informē par to Komisijas locekļus, nosūtot e-pastu.

8. Komisijas sēdes

8.1. Komisijas sēdes pēc nepieciešamības sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

8.2. Komisijas sēdes sasaukšanu ir tiesīga pieprasīt Administratoru asociācijas valde vai padome, pamatojot sēdes sasaukšanas vajadzību un nolūku.

8.3. Komisijas priekšsēdētāja pienākums ir savlaicīgi izziņot par sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību, nosūtot attiecīgu paziņojumu Komisijas locekļiem pa e-pastu.

8.4. Komisijas sēdes ir slēgtas.

8.5. Slēgtā sēdē ir tiesīgi piedalīties tikai Komisijas locekļi un Komisijas priekšsēdētāja vai Komisijas uzaicinātās personas.

8.6. Sēdes sākuma daļā no Komisijas locekļu vidus tiek ievēlēts sēdes protokolists, tiek apspriesti, pieņemti vai noraidīti priekšlikumi par darba kārtību.

8.7. Komisijas locekļi var piedalīties Komisijas sēdē, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus. Šī darbība tiek fiksēta protokolā.

9. Komisijas lēmumu pieņemšana

9.1. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā kā puse no Komisijas locekļiem.

9.2. Katram komisijas loceklim ir viena balss.

9.3. Balsošana sēdē notiek atklāti.

9.4. Komisijas locekļi ir tiesīgi balsot tikai „par” vai „pret”.

9.5. Komisija pieņem lēmumus ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas sēdes vadītāja balss.

9.6. Komisija var pieņemt lēmumus elektroniski. Šādu kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks sagatavo lēmuma projektu balsošanai un protokolu. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairākums no visiem Komisijas locekļiem.

9.7. Ja Komisijas loceklis nepiekrīt Komisijas lēmumam un balso „pret”, viņam ir tiesības savu atšķirīgo viedokli rakstveidā pievienot sēdes protokolam.

9.8. Ja administrators noteiktajā termiņā nesniedz rakstveida paskaidrojumus vai neierodas uz Komisijas sēdi, Komisija pieņem lēmumu, pamatojoties uz lietā noskaidrotajiem apstākļiem un tās rīcībā esošajām ziņām.

9.9. Komisija noskaidro sūdzībā minētos apstākļus un, izvērtējot tai iesniegtos pierādījumus, konstatē pārkāpuma esību vai neesību, apzina tā sekas un pieņem lēmumu, kurā Komisija konstatē, vai administratora pieļautais pārkāpums ir vērtējams kā rupjš ētikas normu pārkāpums.

9.10. Komisija, konstatējot ētikas normu pārkāpumu, kas nav kvalificēts kā rupjš, ir tiesīga administratoram piemērot morālās ietekmēšanas līdzekļus. Komisija, konstatējot rupju ētikas normu pārkāpumu, par to (pēc lēmuma apstrīdēšanas termiņa beigām) informē Administratoru asociācijas Sertifikācijas centru, lūdzot izvērtēt jautājumu par administratora sertifikāta darbības izbeigšanu. Par katru izdarīto pārkāpumu tiek piemērots tikai viens sods.

9.11. Komisija lēmumus pieņem, cik vien ātri iespējams.

9.12. Komisijas pieņemtos lēmumus paraksta Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

10. Komisijas sēdes protokols

10.1. Komisijas sēdes tiek protokolētas.

10.2. Komisijas sēdes protokolē Komisijas ievēlēts Komisijas sēdes protokolists.

10.3. Protokolā norāda Komisijas sēdes norises vietu un laiku, klātesošos Komisijas locekļus, kā arī uzaicinātās personas, darba kārtības jautājumus, balsošanas rezultātus, norādot katra Komisijas locekļa „par” vai „pret” balsis par katru lēmumu, un pieņemtos lēmumus.

10.4. Komisijas sēžu protokolus glabā Administratoru asociācijas telpās. Par to glabāšanu ir atbildīga Administratoru asociācijas valde. Komisija un Administratoru asociācijas valde Komisijas dokumentiem var noteikt ierobežotas pieejamības informācijas statusu.

10.5. Visiem Komisijas locekļiem, Administratoru asociācijas valdei un padomei ir tiesības iepazīties ar Komisijas sēdes protokoliem un citiem Komisijas dokumentiem.

11. Komisijas lēmumu apstrīdēšana

11.1. Komisijas lēmumu, kurā tiek atzīts, ka Administrators ir pārkāpis ētikas normas, Administrators ir tiesīgs apstrīdēt Administratoru asociācijas valdē 20 dienu laikā pēc lēmuma paziņošanas, iesniedzot sūdzību Administratoru asociācijas valdē.

11.2. Administratoru asociācijas valde pēc sūdzības saņemšanas, cik vien ātri iespējams, izskata sūdzību par Komisijas lēmumu.

11.3. Administratoru asociācijas valdes lēmumu, kurā tiek atzīts, ka Komisijas lēmums ir pamatots un Administrators ir pārkāpis ētikas normas, Administrators ir tiesīgs apstrīdēt Administratoru asociācijas padomē 20 dienu laikā pēc lēmuma paziņošanas, iesniedzot sūdzību Administratoru asociācijas padomē.

11.4. Administratoru asociācijas padome pēc sūdzības saņemšanas, cik vien ātri iespējams, izskata sūdzību par Administratoru asociācijas valdes lēmumu. Administratoru asociācijas padomes lēmums ir galīgs, un tas nav apstrīdams.