

## ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO DOVANŲ POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių profesinio rengimo centro dovanų politikos (toliau – Politika) tikslas – užtikrinti Švenčionių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, įtvirtinant priimamų sprendimų nešališkumą, viešųjų ir privačių interesų derinimą.

2. Centre taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad Centro darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šioje Politikoje ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

3. Politika taikoma dovanoms, gaunamoms pagal šios Politikos 9.2 papunktyje apibrėžtą sąvoką ir atitinkančioms Politikos 12 punkte nustatytus kriterijus. Politika nereguliuoja iš darbdavio, taip pat ne pagal tarnybos ar darbo pareigas gaunamų dovanų.

4. Šia Politika Centras siekia, kad, norint atsidėkoti už gerai atliktą Centro darbuotojų darbą ar suteiktą pagalbą, tai būtų daroma ne teikiant dovanas, bet padėkojant žodžiu ar dėkingumą išreiškiant raštu.

5. Šia Politika Centras įgyvendina procedūras, kuriomis siekiama užkirsti kelią dovanų, neteisėto atlygio, paramos ir panašios naudos pasiūlymui, teikimui ar priėmimui, jei toks jų pasiūlymas, teikimas arba priėmimas galėtų būti pagrįstai vertinamas kaip korupcija.

6. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40, Rekomendacijomis dėl Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo Įstatymo kontrolės subjektams, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291, ir kitais teisės aktais.

7. Politikos nuostatos taikomos visiems darbuotojams.

8. Politikos nuostatos taikomos ir asmenims, kuriuos su darbu Centre sieja sutartiniai santykiai (mokymosi, stažuotės, praktikos ir pan.).

9. Politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

9.1. **Darbuotojas** – Centre dirbantis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai vykdyti darbo funkcijas ar dirbantis pagal darbo sutartį.

9.2. **Dovana** – bet koks pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas ar reprezentacijai skirtas neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, kvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.) ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar Centre vykdoma veikla.

9.3. **Neteisėtas atlygis** – į Centrą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovanomis, pagal Politikos 9.2 papunktyje apibrėžtą „dovanos“ sąvoką.

9.4. **Tarptautinis protokolai ir tradicijos** – tai yra tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai įsitvirtinusios kultūros formos: apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą.

9.5. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Centro darbuotojai, išskyrus artimi asmenys.

10. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO**

11. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

12. Dovana turi būti gauta pagal pareigas atstovaujant Centru ir atitikti bent vieną iš šių kriterijų:

12.1. gauta pagal tarptautinį protokolą (pavyzdžiui, atvykus užsienio delegacijai);

12.2. gauta pagal tradicijas (pavyzdžiui, institucija ar organizacija sveikina Centrą tam tikra proga);

12.3. skirta reprezentacijai (pavyzdžiui, kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan. su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika).

13. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtų dovaną, bet koku būdu susijusią su darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar Centro suteiktais įgaliojimais. Pagal šią Politiką nepriimtina paimti bet kokios, net nedidelės vertės daiktus (pvz.: saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurie buvo gauti iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Centro darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

14. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, įvertinti rizikas, nurodytas Politikos 1 priede.

15. Darbuotojas gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną tik įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas (Politikos 1 priedas), bei nesant aplinkybių, nurodytų Politikos 11 ir 13 punktuose.

16. Jeigu Politikos 12 punkte nurodytos dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokia dovana perduodama, apskaitoma ir saugoma šioje Politikoje bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Kilus abejonių dėl dovanos priimtino, darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą.

18. Atvejais, kada reikia gauti išankstinį tiesioginio vadovo sutikimą, yra nurodyti Politikos 2 priede.

19. Kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtino, darbuotojas turi jos atsisakyti. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti tiesioginiam vadovui ar už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui.

## **III SKYRIUS DOVANOS PERDAVIMAS**

20. Darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, išskyrus šios Politikos 22 punkte nustatytas išimtis, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ar grįžimo iš komandiruotės dienos, užpildo Dovanos perdavimo aktą (Politikos 3 priedas) ir perduoda ją Dovanų vertinimo komisijai (toliau – Komisija). Už korupcijos prevenciją atsakingi asmenys ir (ar) Komisija gali pareikalauti

darbuotojo pateikti dovaną vertinimui, kilus įtarimų, kad darbuotojas dovanos vertinimui nepateikė ir ji turi būti vertinama.

21. Jeigu darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotės, ligos, atostogų ar kt.) neturi galimybių užpildyti Dovanos perdavimo akto ir perduoti dovanos per Politikos 20 punkte nustatytą terminą, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

22. Nedidelės vertės dovanos (pvz., kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai su valstybės ar kitokia simbolika, (pvz. raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusiojo Centro darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 Eur, šios Politikos nustatyta tvarka Komisijai neperduodamos, neregistruojamos ir nevertinamos.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

23. Komisijos sudėtį tvirtina Centro direktorius.

24. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų: pirmininko ir kitų 2 narių. Vienas iš Komisijos narių skiriamas Komisijos sekretoriumi. Nesant Komisijos pirmininko, jo pareigas eina vienas iš Komisijos narių.

25. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai protokoluojami.

26. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant pirmininką arba pirmininką pavaduojantį komisijos narį.

27. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsuodami Komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

28. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti visuose Komisijos pasiūlymų rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose. Apie Komisijos nario nusišalinimą pažymima posėdžio protokole.

29. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

30. Komisijos posėdį, inicijuotą Komisijos pirmininko, per 3 darbo dienas po dovanos perdavimo organizuoja Komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius taip pat protokoluoja Komisijos posėdžius, teikia Komisijos nariams susipažinti su organizuojamu posėdžiu susijusią medžiagą, vykdo kitus Komisijos pirmininko nurodymus.

31. Komisijos posėdžio metu dovana užregistruojama (Politikos 4 priedas) ir priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Politikos 5 priedas).

32. Posėdžio protokolą kartu su Dovanos vertinimo aktu Komisijos sekretorius parengia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Dovanos vertinimo aktą tvirtina Centro vadovas. Posėdžio protokolą ir Dovanos vertinimo aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę nariai.

33. Prireikus Komisijos posėdžio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas (apie tai pažymima protokole).

#### **V SKYRIUS DOVANOS ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

34. Pagal Politikos III skyrių perduotą dovaną Komisija įvertina ar ji atitinka Politikos 12 punkte nustatytus kriterijus.

35. Kilus ginčui ar nesutarimams dėl Dovanos atitikties Politikos 12 punkte keliamiems kriterijams, Komisija gali kreiptis į dovanos davėją, kviesti ar kreiptis į asmenį, gavusį dovaną. Neišsprendus ginčo ar nesutarimo, Komisija su raštišku pagrindimu kreipiasi į už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį, kuris inicijuoja kreipimąsi į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją (toliau – VTEK)

dėl VTEK rekomendacijos ar nuomonės dėl dovanos atitikimo dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar šalies tradicijas, bei reprezentacinių dovanų kriterijams.

36. Komisijai nustačius, kad dovana neatitinka jai Politikos 12 punkte keliamų kriterijų, ji perduodama už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui, apie tai pažymint Dovanos vertinimo akte, ir toliau tvarkoma pagal šios Politikos 56 punkto ir VIII skyriaus nuostatose nustatytą tvarką.

37. Gautos dovanos vertę Komisija nustato vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, IV skyriuje nurodytais vertinimo kriterijais.

38. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

39. Komisijoje kilus ginčui dėl dovanos vertės, dovanai vertinti gali būti kviečiami atitinkamo turto vertinimo specialistai.

40. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pvz., kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o Komisija, surašydama dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė.

41. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

42. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, dovana grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui (Politikos 6 priedas) ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Centrai (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.

43. Dovaną gavęs Centro darbuotojas, nesutinkantis su Komisijos nustatyta dovanos verte, turi teisę savo lėšomis užsakyti atitinkamo turto vertinimo specialisto paslaugas.

44. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną Komisija įrašo į Centro dovanų apskaitos registrą, o informaciją apie nustatytą dovanos vertę pateikia už Centro buhalterinę apskaitą atsakingam darbuotojui, kuris dovanas įtraukia į Centro buhalterinę apskaitą.

45. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima vieną iš sprendimų ir tai pažymi Dovanos vertinimo akte:

45.1. dovaną naudoti bendroms Centro reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

45.2. dovaną saugoti ir eksponuoti Centre.

## **VI SKYRIUS DOVANOS SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS**

46. Dovana, kurios vertė viršija 150 eur naudojama bendroms Centro reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį.

47. Dovanos, kurios nenaudojamos pagal paskirtį gali būti eksponuojamos Centre, visiems Centro darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

48. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie dovanos įteikimo datą, dovanos teikėją, dovanos įteikimo progą.

49. Dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

## VII SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

50. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti.

51. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio<sup>1</sup> požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus<sup>2</sup>. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už Centro korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

52. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie, nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo tokius daiktus siūlančiam asmeniui paaiškinti, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Korupcijos prevencijos įstatymo pažeidimas, ir paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Centrą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų gražinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Politikos 58 punkte nurodytų sprendimų.

53. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turine išraiška padėkoti Centrai ar Centro darbuotojams, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma tai padaryti paliekant įrašą Centro socialinių tinklų paskyroje ar pan.

54. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už savo tiesioginiam vadovui ir už Centro korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 10<sup>1</sup> straipsniu, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

55. Už Centro korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

55.1. išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

55.2. įvertina gautos informacijos turinį ir nustatę galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdami informuoja Centro vadovą ir kompetentingas teisėsaugos institucijas,

<sup>1</sup> Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį, kyšis yra bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujama valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

<sup>2</sup> Praktikoje pastebimos dažnos situacijos, kai asmenys nuoširdžiai galvodami, kad teikia nekaltą padėką (pvz., saldainių dėžutę, medaus stiklainį ir pan.) už dėl jų atliktus ar planuojamus atlikti viešojo sektoriaus darbuotojų veiksmus, neteisėtą atlygį teikia kaip dovaną, nenorėdami nieko papirkti ar paveikti ir dažnai net nesuvokia, kad tokie veiksmai yra nusikalstami. Kartais asmenys taip pat nežino, kad neteisėtą atlygį priimti viešojo sektoriaus darbuotojams draudžia teisės aktai. Svarbu suprasti, kada asmuo nori įteikti neteisėtą atlygį tyčia, sąmoningai kaip kyšį (už darbuotojų atliekamas pareigas, statusą) ir kada neteisėtas atlygis teikiamas už mandagų, kultūringą aptarnavimą, nenorint paveikti darbuotojų valios ar turėti išskirtinės padėties ir palankumo. Rekomenduotina pirmaisia mandagiai paaiškinti asmeniui apie neteisėtą atlygį, padėti suprasti veiksmų pavojingumą.

nurodytas Politikos 54 punkte, jei darbuotojas to nepadarė, bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti:

55.2.1. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

55.2.2. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įdėtas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas;

55.2.3. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu.

55.2.4. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

55.2.5. jeigu, įvertinęs surinktos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre (Politikos 7 priedas), informuoja Centro vadovą ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Politikos 58 punkte.

## **VIII SKYRIUS GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS**

56. Už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą ir užpildo Politikos 7 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

57. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

58. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir davėjui atsisakius jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, Centro vadovas priima vieną iš šių sprendimų (rašytinę rezoliuciją):

58.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

58.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

58.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Centro ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Su Dovanų politika visi Centro darbuotojai supažindinami Dokumentų valdymo sistemoje.

60. Asmenys, pažeidę šios Politikos ar kitų LR teisės aktų, nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

## DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsisprendamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:

- 1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
- 1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;
- 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);
- 1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.

2. Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:

- 2.1. Ar dovana teikiama atliekant patikrinimus, priimant sprendimus dėl trečiųjų asmenų, vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo?
- 2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar kvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti įstaigos darbuotojai?
- 2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?
- 2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?
- 2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar priėmus dovaną galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
- 2.6. Ar jums priėmus dovaną, tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl jūsų nepriklausomumo priimant sprendimus?
- 2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?
- 2.8. Ar Jums būtų patogu ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomas?
- 2.9. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?
- 2.10. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir vadovas?
- 2.11. Ar tai galėtų pakenkti įstaigos reputacijai?

## DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

*(Pateikiamų galimų situacijų sąrašas nėra baigtinis. Priimtinumą turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)*

1. Priimtina gali būti (kilus klausimams dėl priimtimumo, rekomenduojame kreiptis į tiesioginį vadovą):

1.1. simboliniai daiktai ar kitos materialinės vertybės, gauti iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.)<sup>3</sup>;

1.2. dovanos, gaunamos/teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;

1.3. reprezentacinės paskirties dovanos su įmonės/įstaigos/organizacijos ženklu (pvz., rašikliai, kalendoriai, knygos ir pan.);

1.4. įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.), patikrinimų metu (tik kava, arbata ir vanduo);

1.5. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

2. Atidžiai apsvarstykite galimybę atsisakyti (reikalingas tiesioginio vadovo pritarimas):

2.1. brangų daiktų ar kitų materialinių vertybių<sup>4</sup> iš kolegų<sup>5</sup>, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus darbdaviui numatytas galimybes Centro vidaus teisės aktuose);

2.2. renginių (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.

3. Nepriimtina (venkite tokių situacijų):

3.1. piniginiai mokėjimai;

3.2. vertybiniai popieriai;

3.3. dovanų čekiai;

3.4. daiktai ar kitos materialinės vertybės, kuriais siekiama daryti įtaką sprendimo priėmimui ir (ar deryboms), viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;

3.5. kvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius;

3.6. išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, patikrinimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).

<sup>3</sup> Pagal šios Politikos 3 punktą daiktai ar kitos materialinės vertybės, gauti iš kolegų, nelaikomos dovanomis.

<sup>4</sup> Brangūs daiktai ar kitos materialinės vertybės, kurie neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo.

<sup>5</sup> Nors iš kolegų gaunamų daiktų ar kitų materialinių vertybių ši Politika nereguliuoja, tačiau brangūs daiktai ar kitos materialinės vertybės, gaunamos iš kolegų turi būti vertinamos viešųjų ir privačių interesų derinimo kontekste.



(Dovanos priėmimo ir perdavimo akto forma)

### DOVANOS PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas</b>	<b>Dovaną įteikė: įteikimo proga, vieta, data</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Pastabos</b>

Dovaną perdavė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

(Gautų dovanų registro forma)

### GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Dovana</b> (pateikiamas dovanos aprašymas)	<b>Dovanotojas</b>	<b>Dovanos gavėjas</b>	<b>Dovanos įteikimo aplinkybės</b> (vieta, laikas, dovanojimo priežastis)	<b>Dovanos vertė</b> (Eur)	<b>Dovanos statusas</b> (priimta ir saugoma, sunaikinta, gražinta dovanotojui, kt.)
1.							
2.							

(Dovanos vertinimo akto forma)

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas</b>	<b>Dovaną perdavė</b>	<b>Dovaną įteikė: įteikimo proga, vieta, data</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Vertė</b>	<b>Darbuotojo, kuriam dovana perduota / gražinta, vardas, pavardė (saugojimo ar naudojimo vieta)</b>	<b>Pastabos</b>

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

(Dovanos gražinimo akto forma)

## DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Vertė</b>	<b>Priežastis</b>	<b>Pastabos</b>

Dovaną perdavė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

(Neteisėto atlygio registro forma)

### NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Gavimo data, laikas</b>	<b>Davėjas</b>	<b>Gavėjas</b>	<b>Koks atlygis ir aplinkybės</b> (kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.)	<b>Atlikti veiksmai</b> (faktą registravęs už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, nuotrauka ir kt.)	<b>Pastabos</b>

---