

## PATVIRTINTA

Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus

2022 m. birželio 20 d. d. įsakymu Nr. 5V-54

# INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS REIKALAVIMŲ DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO, DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR NAUDOJIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ, TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos reikalavimų dėl dovanų priimtino, dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir naudojimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) – nustato dovanų priimtino reikalavimus, dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su privačius interesus deklaruojančio asmens tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti valstybės įstaigoje dirbantys asmenys ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – VPID įstatymas) 4 straipsnio 3 dalyje nurodyti asmenys (toliau – Darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką bei Darbuotojų elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal VPID įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį. Šis Tvarkos aprašas netaikomas tais atvejais, kai Darbuotojams Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka skiriamos vardinės dovanos.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis VPID įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių ir dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“ (toliau – Gairės) ir Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

3. Tvarkos apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

3.1. **Darbuotojas** – Departamente dirbantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3.2. **Diplomatinis (tarptautinis) protokolai** – tarptautinės mandagumo taisyklės, būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimų darbo pietų, neatlygintinių kvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilnių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu bei kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Įprasta organizuoti įvairius renginius, susitikimus, kviesti darbo pietų, neatlygintinai kviesti į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius. Visi šių renginių dalyviai vienodai supranta, kad šių renginių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus.

3.3. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, apimanti viską, ką galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, nuolaidos, paskolos, dovanų čekiai, pakvietimai 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 Departamento vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

3.4. **Reprezentacijai skirta dovana** – atstovavimo tikslu gaunama dovana su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika.

3.5. **Neteisėtas atlygis** – į Departamentą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, ir atitinkantys Tvarkos aprašo 3.3 papunktyje apibrėžtą „dovanos“ sąvoką.

3.6. **Tradicija** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą.

3.7. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Darbuotojai.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos VPID įstatyme, Gairėse ir kituose teisės aktuose.

## II SKYRIUS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

5. Departamente taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šio Tvarkos aprašo 10 punkte ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

6. 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.

7. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtų dovaną, bet kokiu būdu susijusią su Darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar Departamento suteiktais įgaliojimais.

8. Nepriimtiniomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz.: saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

9. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Tvarkos aprašo 1 priede.

10. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Tvarkos aprašo 5–9 punktuose, Darbuotojas gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokia simbolika, knygų, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.). Tokios dovanos yra įvertinamos ir registruojamos Tvarkos aprašo 19–24 punktuose nustatyta tvarka.

11. Kilus abejonių dėl dovanos priimtino, Darbuotojas turi kreiptis (telefonu, elektroniniu paštu) patarimo į savo tiesioginį vadovą ir į už korupcijos prevenciją Departamente atsakingą asmenį.

12. Atvejai, kada reikia gauti išankstinį tiesioginio vadovo ir už korupcijos prevenciją Departamente atsakingo asmens sutikimą, yra nurodyti Tvarkos aprašo 2 priede, kuriame taip pat pateikiami galimų situacijų pavyzdžiai.

13. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtimumo, Darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti.

14. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti (telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai) už korupcijos prevenciją Departamente atsakingam asmeniui.

### **III SKYRIUS**

#### **DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS, VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

15. Darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinę dovaną su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ar grįžimo iš komandiruotės dienos, užpildęs dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 3 priedas), perduoda ją už korupcijos prevenciją Departamente atsakingam asmeniui.

16. Jeigu Darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (ligos, atostogų ar kt.) neturi galimybių užpildyti dovanos perdavimo akto ir perduoti dovanos per Tvarkos aprašo 15 punkte nustatytą terminą, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

17. Dovana, kol bus nustatyta vertė, yra saugoma už korupcijos prevenciją Departamente atsakingo asmens, kuris elektroniniu paštu apie dovanos perdavimą informuoja dovanos vertinimo komisijos (toliau – Komisija) pirmininką.

18. Komisijos darbo organizavimas:

18.1. Komisija sudaroma iš nelyginio, t. y. ne mažiau kaip 3 asmenų, skaičiaus: pirmininko ir kitų narių, kurių vienas yra už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas asmuo, sekretoriaus (kuris nėra komisijos narys). Sekretoriumi taip pat gali būti skiriamas vienas iš Komisijos narių. Nesant Komisijos pirmininko (serga, išvykęs į komandiruotę ir kt.), pareigas eina vienas iš Komisijos narių.

18.2. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsuodami Komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko, o jo nesant (serga, išvykęs į komandiruotę ir kt.) – komisijos pirmininko pareigas tuo metu einančio Komisijos nario, balsas.

18.3. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami prireikus. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant pirmininką. Prireikus Komisijos posėdžio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas. Komisijos posėdžiai gali vykti informacinių technologijų ir elektroninių ryšių priemonėmis. Komisijos veiklos dokumentai registruojami Departamento Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

18.4. Komisijos posėdį per 5 darbo dienas nuo Dovanos laikino saugojimo akto sudarymo dienos arba pagal poreikį inicijuoja komisijos pirmininkas, o organizuoja komisijos sekretorius.

18.5. Komisijos sekretorius rengia ir tvarko (teikia pasirašyti, registruoja, perduoda darbuotojams žiniai ir pan.) su komisijos veikla susijusius dokumentus.

18.6. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti visose Komisijos pasiūlymų rengimo, svarstymo ir priėmimo stadijose.

19. Komisijos posėdžio metu dovana užregistruojama (Tvarkos aprašo 4 priedas) ir priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Tvarkos aprašo 5 priedas). Sprendimas dėl dovanos vertės nustatymo priimamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dovanos gavėjo dovanos perdavimo už korupcijos prevenciją Departamente atsakingam asmeniui. Dovanos vertinimo aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

20. Komisija gautos dovanos vertę 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“, nurodytais vertinimo kriterijais.

21. 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.

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

23. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o dovanos vertinimo akte (pastabose) pažymima, kokių būdu buvo nustatyta vertė.

24. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė gali būti sumuojama ir į dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė, kuri registruojama vienu registracijos numeriu.

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

26. Komisija gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinimui, kilus įtarimų, kad Darbuotojas dovanos vertinimui nepateikė arba pateikė nepilną informaciją.

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

28. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną Komisija įrašo į Departamento dovanų apskaitos registrą, o informaciją apie nustatytą dovanos vertę pateikia Turto valdymo ir ūkio departamentui prie VRM (toliau – TVŪD), kuris dovanas įtraukia į Departamento buhalterinę apskaitą.

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

29.1. Dovaną naudoti bendroms Departamento reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

29.2. Dovaną saugoti ir eksponuoti Departamente.

29.3. Dovaną sunaikinti.

30. Jei komisijai priimant sprendimą išsiskiria jos narių nuomonės, rengiamas posėdžio protokolas. Protokole nurodomi sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, atskirosios komisijos narių nuomonės.

#### **IV SKYRIUS DOVANOS SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMAS**

31. Dovanas, kol bus nustatyta jų vertė, laikinai savo darbo kabinete saugo už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas asmuo. Jeigu dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, ji laikoma tam pritaikytoje patalpoje ar naudojant atitinkamas technines priemones.

32. Darbuotojui, atsakingam už Departamento ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą, pagal Dovanos perdavimo–priėmimo aktą perduota Dovana laikoma perdavimo–priėmimo akte nurodytoje vietoje arba eksponuojama.

33. Departamentas gautas dovanas, esančias muziejine vertybe, ar kitokius kultūros požiūriu vertingu daiktu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali perduoti Lietuvos muziejams arba archyvams.

34. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų arba neviršija, bet yra darbuotojo perduota Departamentui, arba komisijos sprendimu palikta Departamente, gali būti:

34.1. naudojama bendroms reikmėms, jei jos atitinka dovanos paskirtį;

34.2. eksponuojama visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje

35. Gali būti pateikiama informacija apie eksponuojamos dovanos įteikimo datą, dovanos teikėją, dovanos įteikimo progą.

36. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

37. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms ar pagamintoms iš tauriųjų metalų ir pan. dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos, kurios yra rakinamos ir (arba) stebimos.

38. Saugomų ir eksponuojamų Departamento dovanų nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

39. Departamento saugoma dovana gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji nepataisomai sugadinta ar sunaikinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pavogta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanų vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.

40. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia materialiai atsakingas darbuotojas.

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

43. Informacija apie Departamente užregistruotas dovanas (Tvarkos aprašo 4 priedas) skelbiama viešai Departamento interneto svetainėje. Viešai yra skelbiama tik nuasmeninta užregistruotų dovanų informacija. Ši informacija atnaujinama kas pusę metų.

## **V SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ**

44. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti (žodžiu, raštu ar telefonu) už korupcijos prevenciją Departamente atsakingą asmenį.

45. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 230 straipsnio 4 dalyje nustatytus kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, Darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimus padarinius (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. 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 korupcijos prevenciją Departamente atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

46. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus ar turtinę teisę, 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 ar Tvarkos aprašo 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, elektroniniu paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Departamentą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Kvietimą atvykti atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus gali atlikti pats Darbuotojas, prieš tai informavęs už korupcijos prevenciją Departamente atsakingą asmenį, arba už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas asmuo. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų gražinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Tvarkos aprašo 51 punkte nurodytų sprendimų.

47. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Departamentui už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad Departamentas nėra paramos gavėjas, todėl jis negali to padaryti. Jei asmuo nori padėkoti Darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti įrašą Departamento interneto svetainėje ar pan.

48. 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 9 straipsniu, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

49. Už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie Darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

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

49.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Departamento direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, nurodytas Tvarkos aprašo 47 punkte, jei Darbuotojas to nepadarė, ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti:

49.2.1. 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.

49.2.2. 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.

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

49.2.4. 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.

49.2.5. jeigu, įvertinęs surinktos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre (Tvarkos aprašo 7 priedas), informuoja Departamento direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, nurodytus Tvarkos aprašo 50 punkte.

50. Už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per vieną darbo dieną registruoja šį faktą Departamento DVS užpildydamas Neteisėto atlygio registro formą (Tvarkos aprašo 7 priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, nuotraukos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

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

52. 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, Departamento direktorius priima vieną iš šių sprendimų (rašytinę rezoliuciją):

52.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

52.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

52.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Departamento ir jo interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas asmuo teikia konsultacijas Darbuotojams Tvarkos aprašo taikymo klausimais, rengia vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Tvarkos aprašo nuostatas.

54. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos reikalavimų dėl dovanų priimtumo, dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir naudojimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo  
1 priedas

## 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 vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?
    - 2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą 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, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
    - 2.6. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?
    - 2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?
    - 2.8. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?
    - 2.9. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegoms ir vadovas?
    - 2.10. Ar tai galėtų pakenkti įstaigos reputacijai?
-

Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos reikalavimų dėl dovanų priimtumo, dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir naudojimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo 2 priedas

## DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

*(Dovanos priimtumas turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)*

1. **Gali būti priimta** (kilus klausimų dėl priimtumo, rekomenduojama kreiptis į tiesioginį vadovą ar už korupcijos prevenciją Departamente atsakingą asmenį):

- simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz.: gėlės, atvirukai ar pan.);
- dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;
- simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz.: rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
- įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz.: mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
- seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

2. **Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti** (reikia tiesioginio vadovo ir už korupcijos prevenciją Departamente atsakingo asmens sutikimo):

- brangios dovanos (dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo) iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);
- renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas arba kai kurias dalyvavimo išlaidas apmoka ne darbdavys.

3. **Nepriimti (vengti tokių situacijų):**

- dovanų čekių ar kuponų;
- nuolaidų kortelių;
- alkoholinių gėrimų;
- dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
- vertybinius popierius kaip dovaną;
- išskirtinį vaišingumą dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz.: pietūs, vakarienė restorane ir pan.);
- pakvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

## SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
<b>DOVANOS</b>	
Darbuotojas pretendento ar kito asmens paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo Darbuotojui atneša trūkstantus dokumentus ir kartu teikia saldinių dėžutę. Ar Darbuotojas gali tokią dovaną priimti?	<b>Negali</b> , nes tai susiję su Darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, Darbuotojas priims sprendimus asmens atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti arba ją grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre.
Ar Darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai.	<b>Negali</b> . Tokia dovana būtų teikiama dėl Darbuotojų einamų pareigų, todėl tam tikri paslaugų teikėjų veiklos aspektai priklauso nuo Darbuotojo sprendimų. Darbuotojo priimtos



	dovanos keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo. Nesant galimybės dovanos atsisakyti arba ją gražinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre.
Studentų arba moksleivių grupė Darbuotojui, kuris vedė ekskursiją, pasakojo apie įstaigos darbą, padovanojo savo pačių pagamintą arba mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali Darbuotojas tokią dovaną priimti?	<b>Gali.</b> Darbuotojas nepriiminės jokių sprendimų, susijusių su studentais. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens tarnybinėmis pareigomis. Dovana pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei 150 eurų vertės dovana taptų valstybės nuosavybe.
Užsienio šalies delegacija oficialaus susitikimo arba renginio metu Darbuotojui kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis padovanojo alkoholio butelį, reprezentuojantį savo šalies tradicijas. Ar Darbuotojas gali priimti alkoholio butelį?	<b>Gali.</b> Alkoholis, jei jo etiketės dizainas, pakuotė yra reprezentacinio pobūdžio – reprezentuojanti šalies tradicijas, gali būti vertinamas kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą. Dovana pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei 150 eurų vertės dovana taptų valstybės nuosavybe.
<b>MAITINIMAS AR APGYVENDINIMAS</b>	
Departamento lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja įstaigos vadovybė (pvz., direktorius, direktoriaus pavaduotojas), kurie renginio metu viešai pasisako, bei darbuotojai, kurie yra tik dalyviai (viešai nepasisako). Ar gali visi Departamento atstovai tokio renginio metu priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ir karštaisiais patiekalais – per pietus?	<b>Gali,</b> nes dalyvavimas Departamento organizuojamame ir visuomenei atviraime renginyje Departamento vadovybei bei su vadovu suderinusiems Darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų (funkcijų) atlikimu. Maitinimo paslaugos priėmimas šiuo atveju laikytinas naudojusi paslaugomis tarnybiniais tikslais.
Departamento įkūrimo dienos proga Darbuotojai kviečiami į Departamento organizuojamus darbuotojų apdovanojimus. Vakaro metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar įstaigų vadovai ir darbuotojai gali tokioje šventėje vaišintis?	<b>Gali</b> dalyvauti ir vaišintis. Departamento įkūrimo diena – renginys, susijęs su tam tikrų tradicijų puoselėjimu, visuotinių vertybių propagavimu. Darbuotojai į šį oficialų renginį būtų kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiant tradiciškai pagerbti įstaigoje dirbančius asmenis.
<b>RENGINIAI</b>	
Įstaigos arba įstaigos padalinio vadovas dalyvauja konferencijoje, kurioje jis atstovauja savo institucijai. Konferencijai pasibaigus, jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarienėje?	<b>Negalima.</b> Įstaigos arba įstaigos padalinio vadovas į renginį kviečiamas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarienėje dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik tada, jei susimokėtų pats.
Vyksta Darbuotojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti Darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašiklių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	<b>Galima.</b> Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima.
<b>PASLAUGOS</b>	
Departamento bendroju ar Darbuotojo elektroniniu paštu gaunamas maitinimo paslaugas teikiančios įmonės, optikos salono, degalinių tinklo ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik Darbuotojams pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Ar galima priimti tokius siūlymus?	<b>Negalima.</b> Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie Departamento taikomą dovanų politiką.

Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos reikalavimų dėl dovanų priimtumo, dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir naudojimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo 3 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

## DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dovanos apibūdinimas</b>	<b>Dovanos įteikimo aplinkybės (vieta, data, kas įteikė)</b>

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos reikalavimų dėl dovanų priimtumo, dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir naudojimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo 4 priedas

(Gautų dovanų registracijos žurnalo forma)

### GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

<b>Registracijos numeris</b>	<b>Dovanos gavimo data</b>	<b>Dovana</b> (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	<b>Dovanotojas</b> (dovaną įteikusių fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas), <b>dovanos įteikimo aplinkybės, vieta</b>	<b>Dovanos gavėjas</b> (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, pareigos)	<b>Orientacinė dovanos vertė</b>	<b>Dovanos statusas</b> (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta donatorui, kt.)

---

Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos reikalavimų dėl dovanų priimtumo, dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir naudojimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo 5 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

## DOVANOS VERTINIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

Registracijos numeris	Dovanos gavimo data	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas, dovanos įteikimo aplinkybės	Dovanos gavėjas	Orientacinė kiekvienos dovanos vertė, Eur (nustatymo šaltinis)	Orientacinė visos dovanos vertė, Eur	Dovanos statusas

Dovana grąžinama (perduodama): \_\_\_\_\_  
(asmens pareigos, vardas, pavardė)

Pasiūlymai ir pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir pan.: \_\_\_\_\_

Komisijos nariai:

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos reikalavimų dėl dovanų priimtumo, dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir naudojimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo 6 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

## DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dovanos apibūdinimas</b>	<b>Nustatyta orientacinė dovanos vertė</b>	<b>Pastabos dėl gražinimo</b>
1.			

Dovaną perdavė: \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė: \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos reikalavimų dėl dovanų priimtinumų, dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir naudojimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo 7 priedas

(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: kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.</b>	<b>Atlikti veiksmai: faktą registravęs už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, nuotrauka ir kt.</b>	<b>Pastabos</b>

---