

PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2023 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. V-20

NEĮGALUMO IR DARBINGUMO NUSTATYMO TARNYBOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO IR VEIKSMŲ, GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo ir veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Tvarkos aprašas taip pat reglamentuoja darbuotojų elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį.

2. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, įtvirtinant priimamų sprendimų nešališkumą, viešųjų ir privačių interesų derinimą.

3. Tarnyboje taikoma **nulinė dovanų politika**, kuri reiškia, kad darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šiame Tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis, o visos darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos neatsižvelgiant į jų vertę.

4. Tvarkos aprašu Tarnyba siekia, kad, norint atsidėkoti už gerai atliktą darbuotojų darbą ar suteiktą pagalbą, tai būtų daroma ne teikiant dovanas, bet padėkojant žodžiu ar dėkingumą išreiškiant raštu.

5. Tvarkos aprašas Tarnyboje nustato procedūras, kuriomis siekiama užkirsti kelią dovanų, paramos ir panašios naudos pasiūlymui, teikimui ar priėmimui, jei toks jų pasiūlymas, teikimas arba priėmimas galėtų būti pagrįstai vertinamas kaip korupcija.

6. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40, ir 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. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos visiems darbuotojams.

8. Tvarkos apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

8.1. **Atitikties pareigūnas** – Tarnyboje už Įstatymo nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę, darbuotojų konsultavimą privačių interesų deklaravimo, interesų konfliktų prevencijos ir koordinavimo su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija klausimais ir privačių interesų deklaravimo administravimą atsakingas asmuo.

8.2. **Darbuotojas** – Tarnyboje dirbantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

8.3. **Tarptautinis protokolas** – būdingas konkrečiai valstybei ir yra susijęs su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių, valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu. 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 ir nacionalinį orumą. Atliekant diplomatinės funkcijas, įprasta organizuoti įvairius renginius, susitikimus, kviesti darbo pietų, neatlygintinai kviesti į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius. Šiuose renginiuose visos dalyvaujančios pusės vienodai supranta, kad šių renginių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus.

8.4. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanojimas – sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas („duodama veltui“). Terminas „dovana“ apibrėžiamas plačiai ir apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, vaišingumą (svetingumą), paskolas (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana gali būti nelaikomi tik akivaizdžiai mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

8.5. **Komisija** – Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas skirtas reprezentacijai.

8.6. **Neteisėtas atlygis** – į Tarnybą arba teritorinį skyrių atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie 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, skirtomis naudotis tarnybiniais tikslais.

8.7. **Sprendimas** – bet koks darbuotojo veiksmas (pvz., dalyvavimas darbo grupių, komisijų, komitetų veikloje, raštų ir kitų dokumentų rašymas, įsakymų rengimas, dokumentų vizavimas, atstovavimas, tarpininkavimas, pasirašymas ir pan.).

8.8. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra darbuotojai.

8.9. **Tradicija** (lot. *traditio* – perdavimas, pasakojimas) yra istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Tradicijos lemia kultūros išliekamumą ir vienovę. Tradicijomis laikytinas valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgsenys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

9. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS

10. 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 negalios vertinimui, asmens veiklos ir gebėjimų dalyvauti klausimyno pildymui, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

11. 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 Tarnybos suteiktais įgaliojimais. Pagal Tvarkos aprašą nepriimtinos 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.

12. Darbuotojas kiekvienu atveju, prieš priimdamas dovaną, turėtų atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas pagal dovanų priimtumo vertinimo kriterijus ir objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, nurodytus Tvarcos aprašo 6 priede.

13. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos el. paštu informuoja Prevencijos skyriaus darbuotoją (teritoriniame skyriuje – skyriaus vedėją ir Prevencijos skyriaus darbuotoją) ir jam perduoda šią dovaną.

14. Jeigu darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis apie gautą dovaną Prevencijos skyriaus darbuotoją (teritoriniame skyriuje – skyriaus vedėją ir Prevencijos skyriaus darbuotoją) ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

III SKYRIUS

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ, TRADICIJAS IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

15. Prevencijos skyriaus darbuotojas (teritoriniame skyriuje – skyriaus vedėjas), iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, per 3 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka kartu su Komisija.

16. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis vertinimo kriterijais, nustatytais šiuose teisės aktuose:

16.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

16.2. 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“.

17. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

18. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

19. Nustačius dovanos vertę, Prevencijos skyriaus darbuotojas (teritoriniame skyriuje – skyriaus vedėjas) užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris registruojamas Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) registre (Tarnyboje gautų darbuotojų dovanų apskaitos dokumentų ir neteisėto atlygio registre (NA) ir saugomas Tarnyboje gautų dovanų apskaitos dokumentų (aktų ir kt.) byloje Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.

20. Jeigu dovanos vertė menkavertė arba yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o Prevencijos skyriaus darbuotojas (teritoriniame skyriuje – skyriaus vedėjas), sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiū būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje DVS elektroninėje byloje.

21. 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.

22. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija parenka ir Dovanos vertinimo akte nurodo vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

22.1. dovana gražinama dovana gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Tarnybai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

22.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Tarnybai (kai dovana perduoda teritorinio skyriaus Darbuotojas – teritoriniame skyriuje) ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

22.3. dovana atiduodama labdarai.

23. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Dovanos vertinimo aktą Prevencijos skyriaus darbuotojas (teritoriniame skyriuje – skyriaus vedėjas) nukreipia Tarnybai už turto kiekinę apskaitą atsakingam darbuotojui. Dovana apskaitoma nebalansinėje sąskaitoje.

24. Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

24.1. Dovana gali būti naudojama bendroms Tarnybos (teritoriniame skyriuje – teritorinio skyriaus) reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

24.2. Dovana gali būti eksponuojama Tarnyboje (teritorinio skyriaus – teritoriniame skyriuje). Dovana eksponuojant laikoma visiems Darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

24.3. Kai dovana yra gendanti, ji turi būti padedama visiems darbuotojams ir klientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje suvartoti.

25. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 15 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

26. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Informacija apie Tarnyboje užregistruotas dovanas viešai skelbiama Tarnybos svetainėje.

28. Teritorinio skyriaus vedėjas informaciją apie Tarnybos registre užregistruotas dovanas metų ketvirčio paskutinio mėnesio 15 d. el. paštu pateikia Prevencijos skyriaus darbuotojui.

29. Prevencijos skyriaus darbuotojas informaciją turi atnaujinti metų ketvirčio paskutinio mėnesio paskutinę darbo dieną.

IV SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

30. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama darbuotojui ar Tarnybai ir neatitinka Tarnybos nulinės dovanų politikos ir Įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus darbuotojas privalo informuoti Prevencijos skyriaus darbuotoją (teritoriniame skyriuje – skyriaus vedėją) šio Tvarkos aprašo 35 punkte nustatyta tvarka.

31. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio¹ 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. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ir neprovokuoti asmens duoti neteisėtą atlygį (kyšį). Darbuotojas turi

¹ Vadovaujantis Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalimi, 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 pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

paaikškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

32. 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 naudojamos tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaikškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo² ar etikos taisyklių pažeidimas³, 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 Tarnybą (Tarnybos teritorinį skyrių) ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Tvarkos aprašo 39 punkte nurodytų sprendimų.

33. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Tarnybai už suteiktas paslaugas, turi būti paaikškinta, 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 užpildyti Tarnyboje turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas, pateikti įrašą Tarnybos interneto svetainėje ar pan.

34. 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 Prevencijos skyriaus darbuotojui ir skyriaus vedėjui. 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 Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.

35. Prevencijos skyriaus darbuotojas (teritoriniame skyriuje – skyriaus vedėjas), gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

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

35.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Tarnybos direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

35.3. 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;

35.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas 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. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų;

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

² Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu, deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Už šio įstatymo šurkštų pažeidimą taikoma administracinė atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 533 straipsnyje.

³ Už įstaigų etikos taisyklių ir (ar) kodeksų pažeidimus gali būti taikoma drausminė ir (ar) tarnybinė atsakomybė.

35.6. 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;

35.7. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre, informuoja Tarnybos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams gražinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 39 punkte.

36. Prevencijos skyriaus darbuotojas (teritoriniame skyriuje – skyriaus vedėjas) užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

V SKYRIUS GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

37. Prevencijos skyriaus darbuotojas (teritoriniame skyriuje – skyriaus vedėjas), gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą DVS Tarnyboje gautų darbuotojų dovanų apskaitos dokumentų ir neteisėto atlygio įrašų registre (NA), užpildydamas Tvarkos aprašo 2 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuotas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

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

39. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

39.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

39.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

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

39.4. neteisėtas atlygis gali būti laikomas valstybės nuosavybe (bešeimininkių turtu).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Tarnybos Prevencijos skyrius teikia konsultacijas darbuotojams Tvarkos aprašo taikymo klausimais, rengia vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Tvarkos aprašo nuostatas.

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

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo ir veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
data

miestas

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas, pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Dovanos saugojimo, eksponavimo vieta, dovanos perdavimą vykdęs asmuo	Pastabos

Komisijos nariai:

Pareigos

parašas

vardas, pavardė

Pareigos

parašas

vardas, pavardė

Pareigos

parašas

vardas, pavardė

Dovaną perdavė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas)

Dovaną priėmė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas)

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo ir veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo
2 priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)

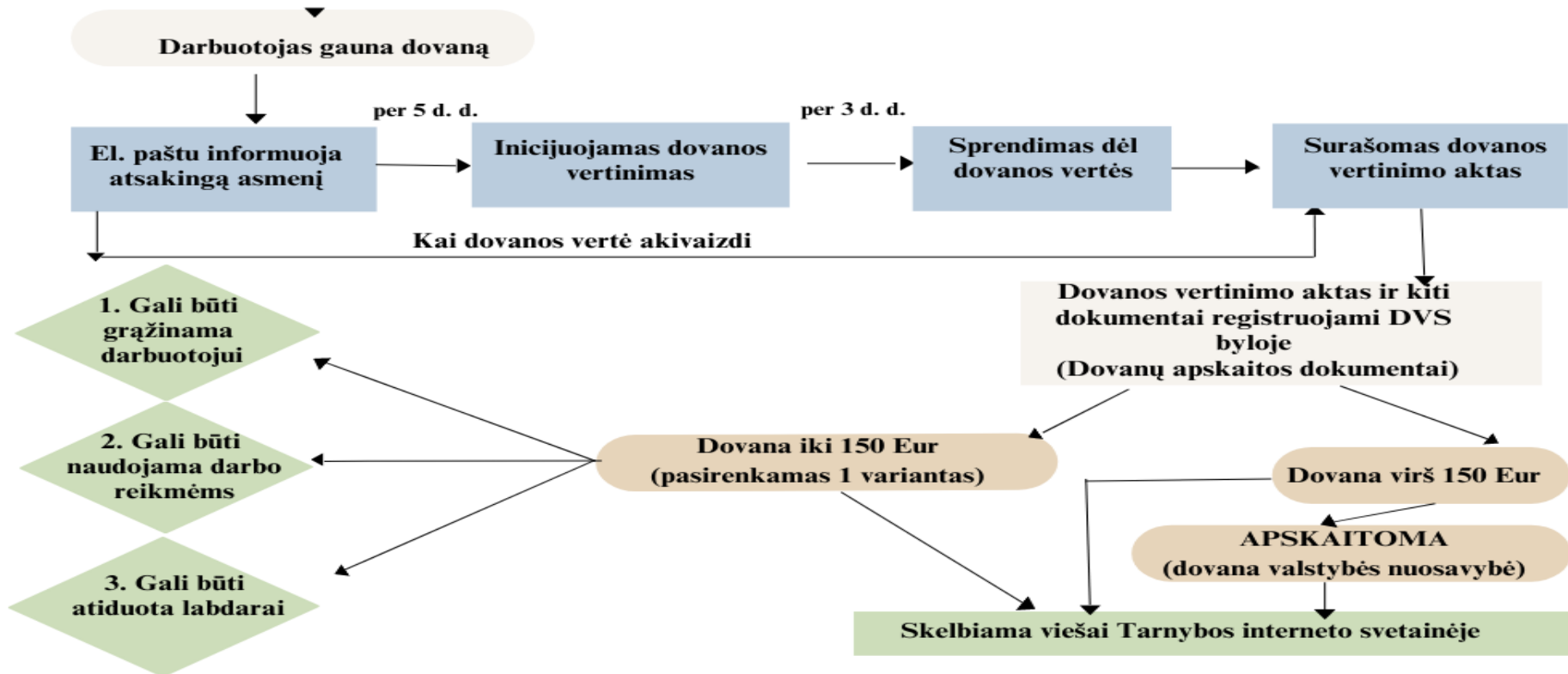
NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjo vardas ir pavardė, įmonės pavadinimas (jei žinoma)	Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo (teritoriniame skyriuje – skyriaus vedėjas), kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos

** Viešai nurodomi tie duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus.*

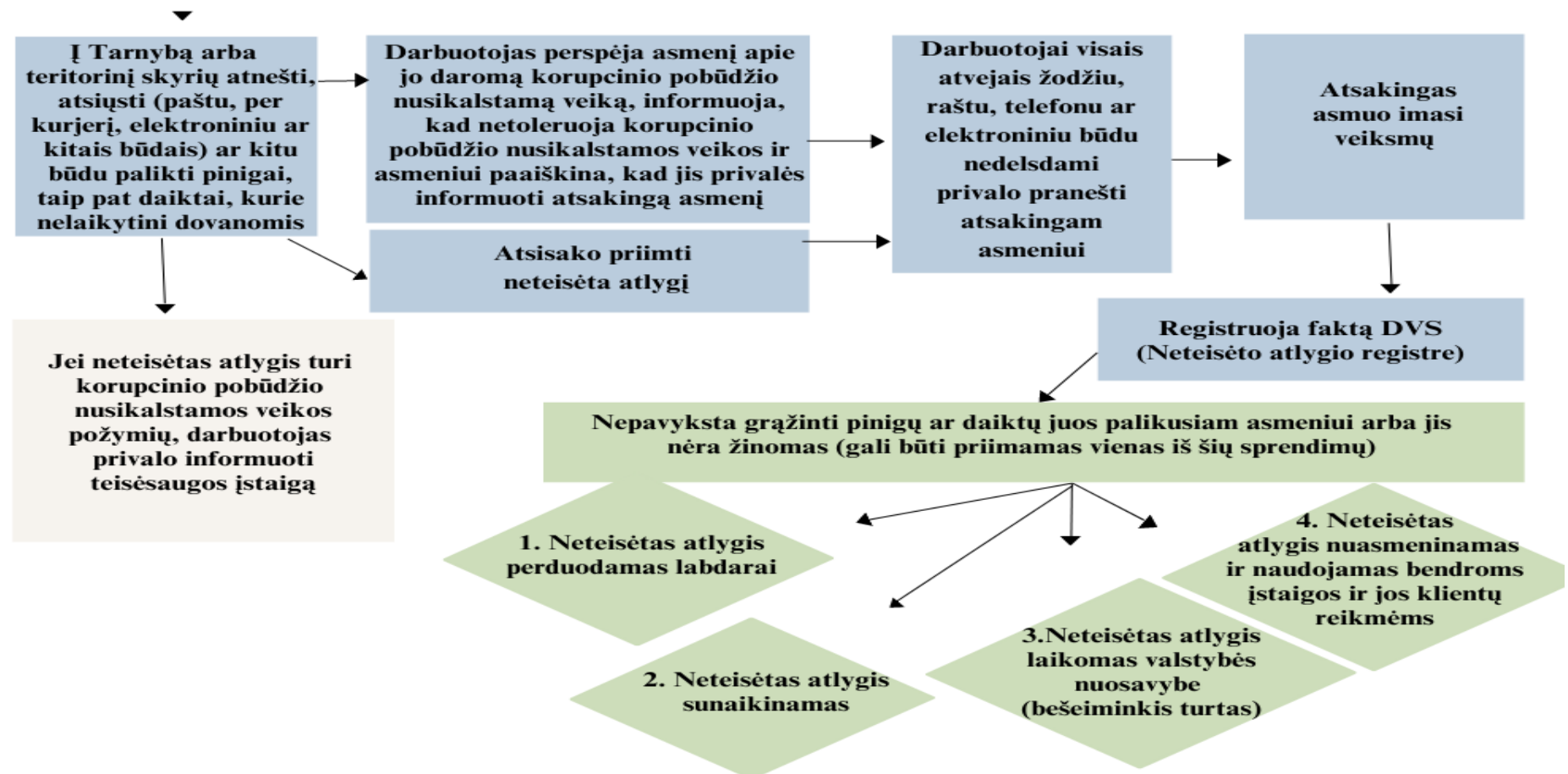
Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo ir veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo
3 priedas

DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO TVARKOS ĮGYVENDINIMO SCHEMA



Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo ir veikslių, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo
4 priedas

VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ



Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo ir veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo
5 priedas

SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
DOVANOS	
Darbuotojas kliento paprašo pateikti asmens dokumentus, kad identifikuotų kliento tapatybę. Klientas Darbuotojui pateikia dokumentą ir kartu saldinių dėžutę. Ar darbuotojas gali tokią dovaną priimti?	Negali, nes tai susiję su Darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, darbuotojas dalyvaus priimant sprendimus kliento atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti / gražinti, dovanos gavimo faktas registruojamas <i>Neteisėto atlygio registre</i> .
Ar Tarnybos vadovybė / skyrių vedėjai ar kiti darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia pavaldžių įstaigų vadovai / darbuotojai / rangovai / būsimi rangovai.	Negali. Tokia dovana būtų teikiama dėl Tarnybos vadovybės / skyrių vedėjų ar kitų darbuotojų einamų pareigų, tam tikri pavaldžių įstaigų vadovų / rangovų / būsimų rangovų veiklos aspektai priklauso nuo Tarnybos sprendimų. Tarnybos vadovybės / skyrių vedėjų ar kitų Darbuotojų priimtos dovanos keltų abejonių dėl jų priimamų sprendimų šališkumo ateiityje. Nesant galimybės dovanos atsisakyti / gražinti, dovanos gavimo faktas registruojamas <i>Neteisėto atlygio registre</i> .
Moksleivių grupė darbuotojui, kuris vedė ekskursiją, pasakojo apie Tarnybos darbą, padovanojo savo pačių pagamintą suvenyrą. Ar gali darbuotojas tokią dovaną priimti?	Gali. Darbuotojas nepriiminės jokių sprendimų moksleivių atžvilgiu. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens tarnybinėmis pareigomis. Dovana pateikiama vertinti, registruoti, viešinti. Didesnės nei 150 Eur vertės dovana taptų valstybės nuosavybe.
Ar Darbuotojas gali oficialaus renginio metu iš užsienio šalies delegacijų priimti alkoholio butelį, kuris teikiamas kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis?	Gali. Alkoholis, jei jo etiketės dizainas ir (ar) pakuotė yra reprezentacinio pobūdžio, šiuo atveju gali būti vertinamas kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą. Dovana pateikiama įvertinti, registruoti, viešinti. Didesnės nei 150 Eur vertės dovana taptų valstybės nuosavybe.
MAITINIMAS AR APGYVENDINIMAS	
Tarnybos lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja tos pačios įstaigos vadovybė (pvz., direktorius, direktoriaus pavaduotojas), kurie renginio metu viešai pasisako, ir darbuotojai, kurie yra tik dalyviai (viešai nepasisako). Ar gali visi įstaigos atstovai tokio renginio metu priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ir karštaisiais patiekalais per pietus?	Gali, kadangi dalyvavimas pačios įstaigos organizuojamame ir visuomenei atvirame renginyje įstaigos vadovybei ir su vadovu suderinusiems darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų (funkcijų) atlikimu. Maitinimo paslaugos priėmimas šiuo atveju laikytinas naudojusi paslaugomis tarnybiniais tikslais.
Tarnybos dienos proga Tarnybos teritorinių skyrių vadovai ir darbuotojai kviečiami į Tarnybos organizuojamus darbuotojų apdovanojimus. Vakaro metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar įstaigų vadovai ir darbuotojai gali tokioje šventėje vaišintis?	Gali dalyvauti ir vaišintis. Įstaigų vadovai ir darbuotojai į šį oficialų Tarnybos organizuojamą renginį būtų kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiant tradiciškai pagerbti konkrečios profesijos atstovus. Taigi renginys susijęs su tam tikrų tradicijų, susijusių su Darbuotojų pareigomis, puoselėjimu.
RENGINIAI	

Vyksta valstybės tarnautojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti tarnautojai asmeniniam naudojimui gauna rašymo priemonių su mokymo centro logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	Galima. Tarnautojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima. Dovana neteikiama vertinti, registruoti.
Įstaigos 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?	Negalima. Įstaigos vadovas į renginį kviečiamas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarienėje dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik jei susimokėtų pats.

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

(Pateikiamų galimų situacijų sąrašas nėra baigtinis. Priimtinumą 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 Prevencijos skyriaus darbuotoją):

- 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 Prevencijos skyriaus darbuotojo sutikimo):

- brangios dovanos iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);
- renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), kurių dalyvavimo išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.

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

- pinigų, dovanų čekių ar kuponų;
- nuolaidų kortelių ar alkoholinių gėrimų;
- dovanų, kuriomis siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kurios kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
 - išskirtinį vaišingumą dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kliento namuose (patikros metu) (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.);
 - pakvietimų į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo ir veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo
6 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsisprenddamas 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. Objektiviai, 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 man asmeniškai ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavau tik aš asmeniškai ar ir kiti įstaigos darbuotojai?

2.3. Ar aš dalyvausiu 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 mano nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsiu 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 esu 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 kolegos ir vadovas?

2.10. Ar tai galėtų pakenkti įstaigos reputacijai?