

PATVIRTINTA
Valstybinio Kernavės kultūrinio rezervato
direkcijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 28 d.
Nr. IV-36

**VALSTYBINIO KERNAVĖS KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJOS
DARBUOTOJŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS GAUTŲ
DOVANŲ IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS
NETEISĖTĄ ATLYGĮ, TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu (toliau – Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40.

2. Valstybinio Kernavės kultūrinio rezervato direkcijos (toliau – Direkcija) pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų (toliau – Dovana), kai tokių dovanų vertė viršija 150,00 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

3. **Dovana** – bet kokia neatlyginamai perduodama materialinė vertybė, kurią pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gauna Direkcijos direktorius ar darbuotojai ir kuri įprastai yra susijusi su dovaną gaunančiojo tarnybine padėtimi ar pareigomis. Taip pat tai reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių nustatyta vertė yra didesnė nei 150,00 eurų. Tokia dovana yra laikoma Direkcijos nuosavybe.

4. Aprašas taikomas Direkcijos valstybės tarnybos tarnautojams ir Direkcijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI**

5. Direkcijos direktorius arba darbuotojas, gavęs Dovaną, kai tokios Dovanos vertė viršija arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150,00 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Dovanos gavimo dienos, raštu informuoja už korupcijos prevenciją Direkcijos atsakingą asmenį, užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas) ir perduoda ją saugoti. Neturint galimybių perduoti Dovanos per nustatytą terminą dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, liga, atostogos, kitas laikinas nebuvimas darbe), gautą Dovaną privalo perduoti per 10 darbo dienų nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama asmeniui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar pareigomis ir neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra **neteisėtas atlygis** – į Direkciją 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 valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.

7. Jeigu asmeniui norima įteikti neteisėtą atlygį, asmuo privalo atsisakyti jį priimti. Apie visus tokius atvejus asmuo privalo informuoti atsakingą asmenį.

III SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

8. Dovanas vertina už korupcijos prevenciją Direkcijoje atsakingas asmuo, per 3 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą. Jeigu Dovaną gauna už korupcijos prevenciją Direkcijoje atsakingas asmuo, tokias Dovanas vertina Direkcijos direktorius.

9. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

9.1 Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

9.2 Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.

10. 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.

11. Dovana registruojama: už korupcijos prevenciją Direkcijoje atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas).

12. 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 už korupcijos prevenciją Direkcijoje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė

13. 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.

14. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad Dovanos vertė neviršija 150,00 eurų, tokia Dovana į apskaitą netraukiama, Direkcija gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

14.1. Dovana gražinama Dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su Davana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu Dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Direkcijai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

14.2. Dovana (išskyrus vardines) lieka Direkcijoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

14.3. Gauta Dovana atiduodama labdarai.

15. Už korupcijos prevenciją Direkcijoje atsakingas asmuo gali pareikalauti darbuotojo pateikti Dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150,00 eurų, arba gauta daugiau Dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

16. Kai Dovanos vertė viršija 150,00 eurų:

16.1. ji įtraukiama į Direkcijos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

16.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

16.3. jei ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Direkcijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

17. Kitos dovanos, kurių vertė viršija 150,00 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

18. Dovana, kurios vertė viršija 150,00 eurų:

18.1. naudojama bendroms Direkcijos reikmėms, jei tai atitinka Dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skylyje;

18.2. gali būti eksponuojama Direkcijoje;

18.3. eksponuojant laikoma visiems Direkcijos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;

18.4. su Dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Direkcijos materialiai atsakingas asmuo.

V SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

19. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka 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 korupcijos prevencijos specialistą šio Tvarkos aprašo 24 punkte nustatyta tvarka.

20. 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 paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar etikos taisyklių pažeidimas, bei 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 Administraciją 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 Tvarkos aprašo 27 punkte nurodytų sprendimų.

21. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio 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 neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat Darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai korupcijos prevencijos specialistui arba teisėsaugos įstaigoms.

22. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Administracijai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą.

23. 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 korupcijos prevenciją Direkcijoje 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 Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 10¹ straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.

24. Korupcijos prevencijos specialistas, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

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

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

24.3. 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;

24.4. 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 neliečia rankomis, pvz., neperskaičiuoja pinigų kupiūrų, ir stengiasi užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų;

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

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

24.7. 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 Direkcijos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams gražinti;

24.8. užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

VI SKYRIUS

GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

25. Už korupcijos prevenciją Direkcijoje atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą užpildydamas Tvarkos aprašo 2 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

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

27. 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:

27.1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai.

27.2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas.

27.3. Neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Administracijos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Su Aprašu visi Direkcijos darbuotojai supažindinami pasirašytinai Direkcijos pasirinktu būdu.
29. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Nr. _____

(data)_____
(miestas)

Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavusios įstaigos pavadinimas ar darbuotojo vardas ir pavardė	Dovana gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Sprendimas	Pastabos

Dovana perdavė priežiūrai (vardas, pavardė, parašas)

Dovana priėmė priežiūrai atsakingas asmuo (vardas, pavardė, parašas)

