

PATVIRTINTA  
Lietuvos administracinių ginčų komisijos  
pirmininko  
2022 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. 1VE-36

## LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antikorupcinio elgesio taisyklių (toliau – ir Taisyklės) paskirtis – užtikrinti Lietuvos administracinių ginčų komisijos (toliau – Komisija) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, nustatyti dovanų politikos įgyvendinimo tvarką, užkirsti kelią interesų konfliktams.

2. Taisyklės nustato Komisijoje taikomas skaidrumo vertybes, sąžiningos veiklos nuostatas ir jų laikymosi užtikrinimo gaires, vykdomą dovanų politiką.

3. Taisyklių nuostatos taikomos visiems Komisijoje pareigas einantiems komisijos narams, (valstybės pareigūnams), valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau visi kartu – Darbuotojai).

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų“ ir kitais teisės aktais.

5. Taisyklėse vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. **Antikorupcinio elgesio standartas** – profesinės etikos principų ir elgesio kultūros reikalavimų visuma, palaikanti Komisijos vertybes, taikomas politikas (vidaus kontrolės, atsakomybės, sąžiningumo skaidrumo, nešališkumo, Darbuotojų ištraukimo, nulinės dovanų tolerancijos) ir netoleruojanti korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų.

5.2. **Atsakingas subjektas** – Komisijos pirmininko įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

5.3. **Diplomatinis (tarptautinis) protokolas** – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurios 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 iškilmių, kuriose dalyvauja aukščiausi valstybės ir Vyriausybės asmenys, ceremonialų ir kurių valstybė bei jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą.

5.4. **Diskreditavimas** – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Komisijos autoritetui, griaua pasitikėjimą ja ir/ar ją kompromituoja.

5.5. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kuriuos galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, svetingumas ir kt.

5.6. **Dovana, gauta pagal įstatymą** – tai dovana, kuri Darbuotojui įteikiama:

5.6.1. pagal tarptautinį protokolą;

5.6.2. pagal tradicijas, kurios įprastai susijusios su Darbuotojo pareigomis;

5.6.3. kaip reprezentacijai skirta dovana.

5.7. **Dovana, gauta ne pagal įstatymą** – visos kitos dovanos, nepatenkančios į Taisyklių 5.6. papunktyje nurodytą sąvoką.

5.8. **Privatus gyvenimas** – asmens pažiūros, įsitikinimai, gyvenimo būdas, įpročiai, taip pat ryšiai su kitais asmenimis bei elgesys virtualioje erdvėje.

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

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Taisyklių 4 punkte nurodytuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS**

### **ANTI KORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI IR REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

7. Komisijoje palaikoma korupcijai atspari aplinka ir jos priemonių įdiegimas, tobulinimas, taikymas bei laikymosi kontrolės užtikrinimas, taip kuriant veiklią, brandžią ir pažangią instituciją. Darbuotojai savo elgesiu formuoja antikorupcinio elgesio standartą ir skatina Darbuotojus laikytis profesinės etikos ir elgesio principų.

8. Darbuotojo veikla, vykdančią tiesiogines funkcijas grindžiama Taisyklių 4 punkte nurodytuose įstatymuose įtvirtintais elgesio principais ir šiais toliau pateikiamais Darbuotojui keliamais papildomais reikalavimais:

8.1. Darbuotojai vadovaujasi darnaus ir kolegiško elgesio kultūra, atitinkančia Komisijos vertybes;

8.2. Darbuotojai savo elgesiu užtikrina skaidrumo, socialinės atsakomybės, klientų aptarnavimo kokybės, efektyvumo, darbuotojų išitraukimo, rizikos valdymo lūkesčius dėl savo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime, saugant Komisijos ir Darbuotojų reputaciją bei prestižą;

8.3. Darbuotojai elgiasi apdairiai ir vengia situacijų, kai privatūs interesai gali paveikti sprendimų priėmimą ar sudaryti tokią regimybę visuomenei;

8.4. Darbuotojai nepiktnaudžiauja einamomis pareigomis ir savo asmeniniams interesams patenkinti nenaudoja dokumentų bei rekvizitų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus;

8.5. Darbuotojai, bendraudami privačiame gyvenime, susilaiko nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie savo ir/ar Darbuotojų veiklą, kurie sudarytų prielaidas formuoti neigiamą nuomonę apie Komisiją ar sumenkintų jos moralinį autoritetą bei pasitikėjimą ja; naudodamiesi teise kritikuoti valdžios įstaigas, pasirenka tokį nuomonės reiškimo būdą, kuris nesudaro prielaidų kilti žalai Komisijos autoritetui;

8.6. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalytis žiniomis.

8.7. Darbuotojai negali varžyti vieni kitų teisių ar teikti privilegijų dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, einamų pareigų;

8.8 Darbuotojai privalo vengti:

8.8.1. asmens charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

8.8.2. Darbuotojo darbo ir (ar) einamų pareigų menkinimo;

8.8.3. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;

8.8.4. nesantaikos kurstymo, šantažo ir grasinimų;

8.8.5. neigiamų emocijų demonstravimo;

8.8.6. seksualinio priekabiavimo.

8.9. Darbuotojai privalo mandagiai elgtis su bendradarbiais, gerbti jų nuomonę, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

8.10. Darbuotojai turi saugoti savo ir bendradarbių garbę, reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos;

8.11. Tarnybos / darbo metu kilusius nesutarimus Darbuotojai turi spręsti aptardami juos tarpusavyje, o jų neišsprendę – kreiptis į tiesioginį vadovą;

8.12. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešo savo ir bendradarbių atliekamų konkrečių užduočių ir (ar) pavedimų vertinimo, pagrįstą kritiką bendradarbiui reikšti korektiškai.

8.13. Vadovaujantis Darbuotojas privalo:

8.13.1. užtikrinti bendradarbiavimu paremtą vadovavimo stilių, kuris skatina Darbuotojų iniciatyvą ir savarankiškumą, ir leisti pavaldiems Darbuotojams, veikiant kartu, dalyvauti sprendžiant problemas;

8.13.2. stengtis sukurti vadovujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

8.13.4. pastabas dėl pavaldžių Darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems Darbuotojams ar asmenims;

8.13.5. stengtis paskirstyti darbą vadovujamame kolektyve tolygiai, kad būtų veiksmingai panaudotos kiekvieno pavaldaus Darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

8.13.6. nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems Darbuotojams bei kitiems Darbuotojams, vertinti pavaldžius Darbuotojus pagal jų dalykines savybes;

8.13.7. skatinti pavaldžius Darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

8.13.8. deramai įvertinti pavaldžių Darbuotojų tarnybos pasiekimus;

8.13.9. skatinti nuolatinį pavaldžių Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

8.13.10. stengtis užtikrinti, kad pavaldūs Darbuotojai turėtų tinkamą darbo aplinką.

9. Komisijoje netoleruojamas elgesys, atitinkantis favoritizmą ir jo formas (nepotizmą, kronizmą ir kt.), taip pat kuriuo keliami to rizika, arba sudaroma tokia regimybė.

10. Darbuotojų elgesio galimų situacijų pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 1 priede.

### **III SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO**

11. Komisijoje taikoma nulinė dovanų tolerancija. 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 išsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti Komisijoje priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

12. Darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas Komisijoje, gauna darbo užmokestį ir jokie papildomo atlygio (dovanų (išskyrus dovanas, gautas pagal įstatymą), nuolaidų, lengvatų ir pan.) iš trečiųjų asmenų gauti neturi teisės;

13. Darbuotojas turi elgtis taip, kad savo elgesiu nesudarytų įspūdžio, jog yra provokuojama duoti kyšį.

14. Darbuotojas, gavęs pasiūlymą daryti korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, privalo:

14.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės ir nepriimti pasiūlymo ar kyšio už pažadą paveikti kitą valstybės tarnautoją ar jam prilygintą asmenį;

14.2. jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso, vaizdo įrašą;

14.3. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių nepagrįstų atlygių ir dovanų ir tokio elgesio;

14.4. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

14.5. įspėti interesantą, kad apie kyšio siūlymą bus informuotas tiesioginis vadovas bei Atsakingas subjektas.

15. Darbuotojas pranešimą apie antikorupcinio elgesio standartų pažeidimą pateikia pasirinktu būdu (elektroniniu paštu, telefonu arba tiesiogiai):

15.1. jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas, pažadėtas arba reikalavimas, grasinimas atlikti tam tikrus veiksmus (tiek teisėtus, tiek neteisėtus) buvo perduotas el. paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyroje ir kt.), Darbuotojas privalo imtis priemonių išsaugoti

įrodymus (neištinti el. pašto laišku, trumpųjų žinučių, esant galimybei daryti garso, vaizdo įrašus su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu);

15.2. jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai kaip pašto siunta ar per kurjerį, padaryti siuntos išpakavimo ir siuntos turinio nuotraukas ir informuoti tiesioginį vadovą, ikiteisminio tyrimo įstaigą.

16. Darbuotojams teikiamas situacijų ir elgesio variantų pavyzdinis, bet ne galutinis sąrašas, įtvirtintas šių Taisyklių 1 priede.

## **ANTRASIS SKIRSNIS**

### **ATSAKINGO SUBJEKTO FUNKCIJOS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA**

17. Dovanų vertės nustatymo ir kitos šiose Taisyklėse nustatytos funkcijos Komisijoje pavestos Atsakingam subjektui.

18. Atsakingas subjektas atlieka šias funkcijas:

18.1. nagrinėja ir vertina Darbuotojų pranešimus dėl dovanų, gautų pagal įstatymą;

18.2. nagrinėja ir vertina Darbuotojų pranešimus dėl dovanų, gautų ne pagal įstatymą;

18.3. teikia rekomendacijas / priminimus / išaiškinimus Darbuotojams dėl aktualių / svarbių aspektų, susijusių su dovanų (ne)tolerancija.

19. Esant poreikiui, Darbuotojai raštu gali kreiptis dėl išvadų ar rekomendacijų į Atsakingą subjektą, kuris, gavęs raštišką paklausimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo pateikia savo išvadas, pasiūlymus.

## **TREČIASIS SKIRSNIS**

### **DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL ĮSTATYMĄ, VERTINIMO TVARKA**

20. Darbuotojas dovanas iš trečiųjų asmenų turi teisę priimti tik Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytais atvejais.

21. Darbuotojas, iš trečiųjų asmenų gavęs dovaną pagal įstatymą, privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanojimo fakto dienos apie tai raštu ar elektroniniu paštu informuoti Atsakingą subjektą. Jei Darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali informuoti Atsakingo subjekto per 5 darbo dienas, tai privalo padaryti atlikti per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

22. Atsakingas subjektas, gavęs Darbuotojo pranešimą dėl dovanų, gautų pagal įstatymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas kartu su Darbuotoju, atsakingu už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą ir apskaitą bei Darbuotoju, atsakingu už finansų apskaitą, apžiūri gautą dovaną (-as) ir nustato dovanos, gautos pagal įstatymą, vertę ir surašo Dovanų vertinimo aktą (Taisyklių 3 priedas). Surašant Dovanų vertinimo aktą rekomenduojama vadovautis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymo nuostatomis.

23. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų, Dovanos vertinimo aktas surašomas 3 egzemplioriais: po vieną egzempliorių — Atsakingam subjektui, dovanos gavėjui ir Darbuotojui, atsakingam už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą. Dovana laikoma Komisijos nuosavybe.

24. Kai dovanos vertė neviršija 150 eurų, Dovanos vertinimo aktas surašomas 2 egzemplioriais: po vieną egzempliorių — Atsakingam subjektui ir dovanos gavėjui. Dovana Dovanos grąžinimo aktu (Taisyklių 4 priedas) grąžinama dovanos gavėjui ir ji tampa jo nuosavybe.

25. Kilus abejonų, ginčų, nesutarimų dėl dovanos vertės nustatymo, dovanai įvertinti gali būti kviečiami turto vertinimo specialistai.

26. Dovanos gavėjas, gavęs iš Atsakingo subjekto Dovanos vertinimo aktą, kuriame nurodyta dovanos vertė viršija 150 eurų, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas perduoda gautą dovaną saugoti Darbuotojui, atsakingam už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą.

27. Jei dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų:

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

27.2. 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;

27.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

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

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS DOVANŲ, GAUTŲ NE PAGAL ĮSTATYMĄ, VERTINIMO TVARKA**

29. Darbuotojas kitokio pobūdžio dovanų iš trečiųjų asmenų, nei įvardytos Taisyklių 5.6. papunktyje, priimti negali ir:

29.1. jei Darbuotojui bandoma įteikti dovaną, gautą ne pagal įstatymą, jis turi atsisakyti ją priimti;

29.2. jei dovanos, gautos ne pagal įstatymą, atsisakyti priimti neįmanoma (pvz., ji paliekama Darbuotojui nematant jo darbo vietoje/atsiunčiama paštu ir pan.), tokiu atveju nedelsiant turi būti atlikti veiksmai, nustatyti Taisyklių 30 punkte.

29.3. privalo inicijuoti dovanos, gautos ne pagal įstatymą gražinimą dovanos davėjui ir apie tai bet kokia forma (raštu, žodžiu) pranešti savo tiesioginiam vadovui (jei dėl objektyvių priežasčių to negalint padaryti, informuoti Komisijos pirmininką ir/ar Atsakingą subjektą), pateikiant kartu su liudytojais (tiesioginiu vadovu, kitais Darbuotojais) užpildytą laisvos formos aktą.

30. Nesant galimybės gražinti dovanos, gautos ne pagal įstatymą, Darbuotojas privalo:

30.1. užpildyti Dovanos perdavimo aktą (Taisyklių 2 priedas) ir padaryti dovanos nuotraukas;

30.2. užtikrinti, kad dovana nebūtų prarasta ar sunaikinta iki jos perdavimo Atsakingam subjektui;

30.3. bet kokia forma (raštu, žodžiu) pranešti savo tiesioginiam vadovui, o dėl objektyvių priežasčių to negalint padaryti, informuoti Komisijos pirmininką ir/ ar Atsakingą subjektą;

30.4. dovaną perduoti, o užpildytą Dovanos perdavimo aktą kartu su dovanos nuotraukomis išsiųsti Atsakingam subjektui elektroniniu paštu arba perduoti raštu.

30. Atsakingas subjektas, gavęs Darbuotojo Taisyklių 30.4 papunktyje nurodytus dokumentus ir dovaną, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas susipažįsta su jais ir turi teisę priimti šiuos sprendimus:

30.1. tuo atveju, kai Atsakingas subjektas neišvelgia korupcinio pobūdžio veikos požymių, jis kartu su Darbuotoju, atsakingu už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą ir Darbuotoju, atsakingu už finansų apskaitą:

30.1.1 siūlo dovaną, atsižvelgiant į jos formą ir pobūdį, atiduoti labdaros organizacijoms, užpildant Taisyklių 2 priede nurodytą dovanos perdavimo aktą;

30.1.2. tuo atveju, jeigu pasielgti taip, kaip aprašyta 30.1.1. papunktyje objektyviai neįmanoma — siūlo dovaną sunaikinti (maisto produktai turi būti sunaikinami visais atvejais), užpildant Taisyklių 5 priede pateiktą Dovanos sunaikinimo aktą.

30.2. tuo atveju, kai Atsakingas subjektas išvelgia, kad dovanos įteikimas turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, jis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, perduoda visą turimą informaciją kartu su gauta dovana Komisijos pirmininkui, kuris šią informaciją kartu su gauta dovana, perduoda ikiteisminio tyrimo institucijai teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Darbuotojai turi teisę gauti ir teikti dovanas kitiems Darbuotojams, pagal nusistovėjusias tradicijas (gimtadienių proga ar kitų atmintinų dienų proga).

## **PENKTASIS SKIRSNIS DOVANŲ REGISTRAVIMAS IR SAUGOJIMAS**

32. Komisijos saugomos dovanos gali būti eksponuojamos. Dovanų nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

33. Komisijos dovanų apskaitos registrą tvarko ir dovanas saugo Darbuotojas, atsakingas už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą ir apskaitą.

34. Dovanos, kurios yra Komisijos nuosavybė, yra įrašomos į Komisijos Dovanų apskaitos registrą (Taisyklių 6 priedas).

35. Atsakingas subjektas nuolat pildo Gautų dovanų registrą (Taisyklių 7 priedas), kuriame registruojamos dovanos, gautos pagal įstatymą ir dovanos, gautos ne pagal įstatymą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais nusižengiama Taisyklėms ir kurie turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių, tiriami ir atsakomybė už juos taikoma teisės aktuose nustatyta tvarka.

---

**PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR  
DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS**

<b>SITUACIJA</b>	<b>DARBUOTOJO ELGESIO SUDERINAMUMAS SU TAISYKLIŲ NUOSTATOMIS</b>
<p>Darbuotojas per žiniasklaidos priemones ar socialiniuose tinkluose išsako savo nepasitenkinimą Komisijos vidiniu ar išoriniu administravimu, aptaria „neribotą vadovų valdžią“.</p>	<p><b>NESUDERINAMA.</b> Darbuotojas turi susilaikyti nuo savo subjektyvios nuomonės viešo reiškinio, jei tai gali sukelti pavojų Komisijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla ir ją diskredituoja.</p> <p>Apibendrinantys pasisakymai grupės žmonių atžvilgiu, neturint tam pagrindo, yra neetiški ir nesąžiningi, pažeidžiantys santūrumo, mandagumo, dalykiškumo bei kitus reikalavimus.</p>
<p>Darbuotojas privačiame gyvenime naudojami savo einamas pareigas patvirtinančiu dokumentu, siekdamas sau palankaus sprendimo priėmimo ar jo paties norimo Trečiojo asmens elgesio varianto.</p>	<p><b>NESUDERINAMA.</b> Darbuotojas privalo suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. Toks darbuotojo elgesys ar veiksmai nėra suderinami su visuotinai priimtomis moralės bei dorovės normomis ir menkina visuomenės pasitikėjimą Komisija</p>
<p>Darbuotojas trečiojo asmens paprašo pateikti papildomus dokumentus, kuriuos pateikdamas tretysis asmuo kartu Darbuotojui įteikia saldinių dėžutę, kaip padėką už pagalbą ir kantrybę, kurią pastarasis pasilieka.</p>	<p><b>NESUDERINAMA.</b> Net ir mažos vertės saldinių dėžutė yra nesuderinama su Taisyklių nuostatomis ir vertintina kaip kyšis, todėl Darbuotojas negali jo priimti ir trečiajam asmeniui savo elgesiu turi aiškiai parodyti, kad to netoleruoja ir neimti kyšio į rankas. Apie atvejį privaloma pranešti šio Taisyklių III skyriaus ketvirtojo skirsnio nustatyta tvarka.</p>
<p>Darbuotojas savo gimimo dienos proga pasikvietė kolegas kartu suvalgyti pyrago, o šie jam įteikė gėlių.</p>	<p><b>SUDERINAMA.</b> Darbuotojai turi teisę gauti ir teikti dovanas kitiems Darbuotojams, pagal nusistovėjusias tradicijas, ir toks elgesys nelaikomas kaip atitinkantis korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką.</p>
<p>Studentų arba moksleivių grupė Darbuotojui, kuris pristatė Komisijos veiklą, pasakojo apie įstaigos darbą, padovanojo savo pačių pagamintą arba mokymo įstaigos suvenyrą, kurį Darbuotojas priėmė.</p>	<p><b>SUDERINAMA.</b> Tokia dovana atitinka taisyklių 5.6. punkte nurodytą dovanos, gautos pagal įstatymą sąvoką, todėl Darbuotojas gali ją priimti. Apie priimtą dovaną darbuotojas turi pranešti Taisyklių 21 punkte nustatyta tvarka.</p>
<p>Darbuotojas darbo ar ne darbo metu gavo pasiūlymą paveikti kitą Darbuotoją, ar kitos įstaigos valstybės tarnautoją ar jam prilygintą asmenį, kad šis priimtų trečiajam asmeniui palankų sprendimą, o Darbuotojas sutiko „pažiūrėti, kuo gali padėti“.</p>	<p><b>NESUDERINAMA.</b> Darbuotojas turi nepriimti pasiūlymo ir savo elgesiu parodyti, kad to netoleruoja.</p> <p>Apie atvejį privaloma pranešti šio Taisyklių 14 punkte nustatyta tvarka.</p>

<p>Darbuotojas paskiriamas trumpam (10-20 dienų laikotarpiui) pavaduoti padalinio vadovą. Ar Darbuotojas gali nedeklaruoti (ar privalo tai padaryti) laikino pavadavimo, jei <u>jis trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų.</u></p>	<p><b><u>SUDERINAMA.</u></b> Paskirtam eiti pareigas (įskaitant ir laikinas) asmeniui atsiranda pareiga deklaruoti privačius interesus ar papildyti deklaraciją naujais duomenimis. Deklaruojantis asmuo šią pareigą turi įvykdyti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Duomenys turi būti aktualūs privačių interesų deklaracijos pildymo momentu. Tačiau, jei asmens pavadavimas truko 10 dienų, deklaravimo terminas pavadavimo pabaigoje dar nepasibaigęs, todėl reikalauti iš asmens deklaruoti privačius interesus anksčiau, nei tai nustatyta VPIDĮ, nėra pagrindo.</p>
<p>Darbuotojo, kurio tiesioginės funkcijos yra susijusios su teisės aktų projektų rengimu, artimas asmuo užsiima lobistine veikla (yra įrašytas į lobistų sąrašą). Ar gali darbuotojas toliau vykdyti savo tiesiogines funkcijas?</p>	<p><b><u>SUDERINAMA.</u></b> Darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų deklaruoti artimo asmens veiklą (vykdomą lobistinę veiklą), t. y. patikslinti/papildyti deklaraciją, nurodant šią informaciją ir apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, kuris privalės neskirti užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą.</p>
<p>Darbuotojas, būdamas darbo grupės/komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš posėdžio metu nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jo artimo asmens vykdoma veikla. Darbuotojas informuoja apie tai darbo grupę/komisiją, tačiau pasiūlo išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai pats balsuoja ir toliau dalyvauja posėdyje.</p>	<p><b><u>NESUDERINAMA.</u></b> Darbuotojas privalo aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais nusišalinti nuo klausimo sprendimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. apie nusišalinimą informuoti darbo grupę/komisiją,</li> <li>2. nedelsiant palikti posėdžių salę (negalima likti posėdyje ir dalyvauti kaip pasyviai nariui/stebėtojas, negalima siūlyti išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai balsuoti ir toliau dalyvauti posėdyje)</li> <li>3. apie nusišalinimą informuoti tiesioginį vadovą. Aplinkybė, kad asmens, patekusio į interesų konflikto situaciją, balsas lemiamas nėra reikšminga, nes vien suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui. Todėl privaloma nusišalinti nuo klausimo svarstymo, o ne jį šalinti iš darbotvarkės.</li> </ol>
<p>Darbuotojas nusipirko naują automobilį, kurio nedeklaravo savo privačių interesų deklaracijoje.</p>	<p><b><u>SUDERINAMA.</u></b> Deklaruoti reikia, tik tuomet jeigu atliekant tarnybines pareigas Darbuotojui gali tekti spręsti (ar dalyvauti sprendžiant) klausimus dėl šio sandorio šalies. Jei tokios tikimybės nėra, privačių interesų deklaracijoje šių duomenų nurodyti nereikia. Pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 6 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatas, pats deklaruojantis asmuo turi įvertinti, ar dėl sandorio šalies jam kyla ar ateityje gali kilti interesų konfliktas atliekant tarnybines pareigas.</p>
<p>Darbuotojas priėmė dovanas, kurias švenčių proga teikia Paslaugų teikėjai.</p>	<p><b><u>NESUDERINAMA</u></b> Tokia dovana būtų teikiama dėl Darbuotojų einamų pareigų, tam</p>

	<p>tikri Paslaugų teikėjų veiklos aspektai priklauso nuo Komisijos sprendimų. Darbuotojų priimtos dovanos keltų abejonių dėl jų priimamų sprendimų šališkumo ateiityje. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Gautų dovanų registre.</p>
<p>Užsienio šalies delegacija oficialaus susitikimo/renginio metu Darbuotojui kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis padovanojo alkoholio butelį, reprezentuojantį savo šalies tradicijas. Darbuotojas priėmė alkoholio butelį.</p>	<p><b><u>SUDERINAMA</u></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 Eur vertės dovana taptų valstybės nuosavybe.</p>
<p>Komisijos lėšomis finansuojamas renginys, kuriame dalyvauja viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja įstaigos vadovybė, kurie renginio metu viešai pasisako, bei darbuotojai, kurie yra tik dalyviai (viešai nepasisako). Komisijos atstovai tokio renginio metu naudojami maitinimo paslaugą – vaišინasi gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ir karštaisiais patiekalais – per pietus.</p>	<p><b><u>SUDERINAMA</u></b>. Kadangi dalyvavimas Komisijos organizuojamame ir visuomenei atvira renginyje Komisijos vadovybei bei su vadovu suderinusiems darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų (funkcijų) atlikimu, maitinimo paslaugos priėmimas šiuo atveju laikytinas naudojimosi paslaugomis tarnybiniais tikslais.</p>
<p>Komisijos/padalinio vadovas dalyvauja konferencijoje, kurioje jis atstovauja savo institucijai. Konferencijai pasibaigus jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą ir joje dalyvauja.</p>	<p><b><u>NESUDERINAMA</u></b> Komisijos/padalinio vadovas į renginį kviečiamas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarieneje dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik jei susimokėtų pats.</p>
<p>Vyksta Darbuotojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti Darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašymo priemonių su mokymų organizatoriaus logotipais ir jas priima.</p>	<p><b><u>SUDERINAMA</u></b>. Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima.</p>
<p>Komisijos bendruoju ar Darbuotojo el. paštu gaunamas maitinimo paslaugas teikiančios įmonės, optikos salono, degalinių tinklo ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik Darbuotojams pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Darbuotojas priima pasiūlymą</p>	<p><b><u>NESUDERINAMA</u></b>. Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie Komisijoje taikomą Dovanų politiką.</p>
<p>Vyksta darbuotojų ar pakaitinių valstybės tarnautojų atranka, kurių metu pretendentas atneša saldinių/pyrago komisijos nariams, kurie pasivaišina.</p>	<p><b><u>NESUDERINAMA</u></b>. Tarnautojai priiminės sprendimus dėl pretendentų. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Gautų dovanų registre.</p>

**DOVANOS PERDAVIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Dovanos gavimo laikas, aplinkybės	Kiekis	Pastabos
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Dovana perdavė

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Dovana priėmė

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Atsakingas subjektas \_\_\_\_\_,  
Darbuotojas, atsakingas už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą  
\_\_\_\_\_ ir  
Darbuotojas, atsakingu už finansų apskaitą \_\_\_\_\_,  
remdamiesi \_\_\_\_\_  
(pagrindas, kuriuo remiantis vertintos materialinės vertybės)

Įvertino:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Saugojimo vieta ar darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė
1	2	3	4	5	6

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: \_\_\_\_\_

Atsakingas subjektas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Darbuotojas, atsakingu už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Darbuotoju, atsakingu už finansų apskaitą

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

### DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Dovaną perdavė

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

## DOVANOS SUNAIKINIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Atsakingas subjektas \_\_\_\_\_,  
Darbuotojas, atsakingas už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą \_\_\_\_\_ ir  
\_\_\_\_\_ ir  
Darbuotojas, atsakingu už finansų apskaitą \_\_\_\_\_,  
remdamiesi \_\_\_\_\_  
(pagrindas, kuriuo remiantis vertintos materialinės vertybės)  
remdamiesi Lietuvos administracinių ginčų komisijos antikorupcinio elgesio taisyklų 30.1.2  
papunkčiu \_\_\_\_\_,  
(data, kada įvyko dovanos naikinimas, būdas, kuriuo buvo sunaikinta dovana)

### SUNAIKINO:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Sunaikinimo priežastis

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: \_\_\_\_\_

Atsakingas subjektas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Darbuotojas, atsakingas už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Darbuotojas, atsakingu už finansų apskaitą

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_



**GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Data	Dovana (pateikiamas dovanos aprašymas)	Dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.)	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Nustatyta dovanos vertė	Dovanos statusas	Pastabos

\_\_\_\_\_ -