PATVIRTINTA

Valstybinio socialinio draudimo fondo

valdybos prie Socialinės apsaugos ir

darbo ministerijos direktoriaus

2020 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. V-259

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGŲ DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ, TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei 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 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, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, 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.
3. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos visiems Darbuotojams.
4. Tvarkos apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:
	1. **Atitikties pareigūnas** – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniame skyriuje (toliau – teritorinis skyrius) už Įstatymo nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę, darbuotojų konsultavimą privačių interesų deklaravimo, interesų konfliktų prevencijos ir koordinavimo su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija, klausimais bei privačių interesų deklaravimo administravimą atsakingas asmuo.
	2. **Darbuotojas** – Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
	3. **Diplomatinis (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 bei nacionalinį orumą. Atliekant diplomatines 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.
	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 nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).
	5. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.
	6. **Komisija** – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba), teritorinio skyriaus direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas skirtas reprezentacijai.
	7. **Neteisėtas atlygis** – į Fondo valdybą 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. **Nulinė dovanų politika** – Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigose taikoma politika, kuri reiškia, kad nepriimamos jokios dovanos, išskyrus Įstatyme numatytas išimtis, ir visos Darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos, nepriklausomai nuo jų vertės*.*
	9. **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.).
	10. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Darbuotojai.
	11. **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 elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.
5. 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 FONDO VALDYBAI/TERITORINIAM SKYRIUI**

1. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos el. paštu informuoja už korupcijos prevenciją Fondo valdyboje atsakingą asmenį (teritoriniame skyriuje – atitikties pareigūną) ir jam perduoda šią dovaną.
2. Jeigu Darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją Fondo valdyboje atsakingą asmenį (teritoriniame skyriuje – atitikties pareigūną) 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**

1. Už korupcijos prevenciją Fondo valdyboje atsakingas asmuo (teritoriniame skyriuje – atitikties pareigūnas) iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, per 3 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su Komisija.
2. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:
	1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;
	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“.
3. 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.
4. 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.
5. Nustačius dovanos vertę, už korupcijos prevenciją Fondo valdyboje atsakingas asmuo (teritoriniame skyriuje – atitikties pareigūnas) užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris registruojamas ir saugomas Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) elektroninėje byloje (*Dovanų apskaitos dokumentų byloje*). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.
6. 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 Fondo valdyboje atsakingas asmuo (teritoriniame skyriuje – atitikties pareigūnas), sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje DVS elektroninėje byloje.
7. 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.
8. 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:
	1. Dovana grąžinama dovaną 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 Fondo valdybai (teritorinio skyriaus Darbuotojo pageidavimu – teritoriniam skyriui) (naudoti, eksponuoti ir pan.).
	2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Fondo valdyboje (kai dovaną perduoda teritorinio skyriaus Darbuotojas – teritoriniame skyriuje) ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.
	3. Dovana atiduodama labdarai.
9. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Dovanos vertinimo aktą už korupcijos prevenciją Fondo valdyboje atsakingas asmuo (teritoriniame skyriuje – atitikties pareigūnas) nukreipia Fondo valdybos (teritoriniame skyriuje – teritorinio skyriaus) už turto apskaitą atsakingam darbuotojui. Dovana apskaitoma nebalansinėje sąskaitoje „Saugoti priimtas turtas“.
10. Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:
	1. Dovana gali būti naudojama bendroms Fondo valdybos (teritoriniame skyriuje – teritorinio skyriaus) reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;
	2. Dovana gali būti eksponuojama Fondo valdyboje (teritorinio skyriaus – teritoriniame skyriuje). Dovana eksponuojant laikoma visiems Darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.
	3. Kai dovana yra gendanti, ji turi būti padedama visiems Darbuotojams ir klientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.
11. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytų subjektų sprendimu.
12. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Informacija apie Fondo valdyboje ir teritoriniame skyriuje užregistruotas dovanas viešai skelbiama Fondo valdybos interneto svetainėje.
14. Teritorinio skyriaus atitikties pareigūnas informaciją apie teritorinio skyriaus registre užregistruotas dovanas ketvirčio paskutinio mėnesio 15 d. el. paštu pateikia už korupcijos prevenciją Fondo valdyboje atsakingam asmeniui.
15. Už korupcijos prevenciją Fondo valdyboje atsakingas asmuo informaciją turi atnaujinti ketvirčio paskutinio mėnesio paskutinę darbo dieną.

**IV SKYRIUS**

**VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ**

1. 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 už korupcijos prevenciją Fondo valdyboje atsakingą asmenį (teritoriniame skyriuje – atitikties pareigūną) šio Tvarkos aprašo 28 punkte nustatyta tvarka.
2. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio[[1]](#footnote-1) 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 už korupcijos prevenciją Fondo valdyboje atsakingam asmeniui (teritoriniame skyriuje – atitikties pareigūnui) arba teisėsaugos įstaigoms.
3. 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 naudojamasi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo[[2]](#footnote-2) ar etikos taisyklių pažeidimas[[3]](#footnote-3), 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 Fondo valdybą (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 32 punkte nurodytų sprendimų.
4. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Fondo valdybai/teritoriniam skyriui už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti Darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti Fondo valdyboje/teritoriniame skyriuje turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas, pateikti įrašą Fondo valdybos interneto svetainėje ar pan.
5. 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 Fondo valdyboje atsakingam asmeniui (teritoriniame skyriuje – atitikties pareigūnui). 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.
6. Už korupcijos prevenciją Fondo valdyboje atsakingas asmuo (teritoriniame skyriuje – atitikties pareigūnas), gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:
	1. Nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.).
	2. Įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Fondo valdybos (atitikties pareigūnas – teritorinio skyriaus) direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti.
	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.
	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.
	5. Esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu.
	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.
	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 Fondo valdybos (teritoriniame skyriuje – teritorinio skyriaus) direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 32 punkte.
7. Už korupcijos prevenciją Fondo valdyboje atsakingas asmuo (teritoriniame skyriuje – atitikties pareigūnas) užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

**V SKYRIUS**

**GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS**

1. Už korupcijos prevenciją Fondo valdyboje atsakingas asmuo (teritoriniame skyriuje – atitikties pareigūnas), gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą DVS atitinkamoje elektroninėje byloje (*Neteisėto atlygio registre*) 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.
2. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.
3. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:
	1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai.
	2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas.
	3. Neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms įstaigos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Fondo valdybos Veiklos stebėsenos ir kontrolės skyrius teikia konsultacijas Darbuotojams Tvarkos aprašo taikymo klausimais, rengia vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Tvarkos aprašo nuostatas.
2. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei 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, už dovanos priežiūrą atsakingas 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)

Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei 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, kokiu būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir t. t.  |

 | Atlikti veiksmai: faktą registravęs už korupcijos prevenciją FV atsakingas asmuo (teritoriniame skyriuje – atitikties pareigūnas), kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t. | Pastabos  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo

3 priedas

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKA**

per 5 d.d. per 3 d.d.

Surašomas Dovanos vertinimo aktas

Sprendimas dėl dovanos vertės

Inicijuojamas dovanos vertinimas

El. paštu informuoja atsakingą asmenį

Darbuotojas gauna dovaną

**Kai dovanos vertė akivaizdi**

Dovanos vertinimo aktas registruojama DVS el. byloje (*Dovanų apskaitos dokumentai*)

1. Gali būti grąžinama Darbuotojui

Dovana iki 150 eur

(pasirenkamas 1 variantas)

Dovana virš 150 eur

2. Gali būti naudojama darbo reikmėms

APSKAITOMA(dovana valstybės nuosavybė)

Skelbiama viešai FV interneto svetainėje

3. Gali būti atiduota labdarai

Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo

4 priedas

**VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ**

Darbuotojas perspėja asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, parodo, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ir asmeniui paaiškina, kad jis privalės informuoti atsakingą asmenį

Darbuotojui siūlomas, žadamas, duodamas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti

Atsakingas asmuo imasi veiksmų (Tvarkos aprašo 31 p.)

Darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti atsakingam asmeniui

Registruoja faktą DVS (Neteisėto atlygio registre)

Atsisako priimti ir daiktus, kurie nelaikytini dovanomis

Nepavyksta grąžinti daiktų juos palikusiam asmeniui (gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų)

Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, Darbuotojas privalo informuoti teisėsaugos įstaigą

1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai

2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas

3. Neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms įstaigos ir jos interesantų reikmėms

Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo

5 priedas

**SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI**

|  |  |
| --- | --- |
| SITUACIJA | DARBUOTOJO ELGESYS |
| **DOVANOS** |
| Darbuotojas kliento paprašo pateikti papildomus dokumentus dėl išmokos skyrimo. Klientas Darbuotojui į darbo kabinetą atneša trūkstamus dokumentus bei kartu teikia saldainių dėžutę. Ar Darbuotojas gali tokią dovaną priimti? | Negali, nes tai susiję su Darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, darbuotojas priims sprendimus kliento atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas *Neteisėto atlygio registre*. |
| Ar Fondo valdybos 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 Fondo valdybos vadovybės/skyrių vedėjų ar kitų Darbuotojų einamų pareigų, tam tikri pavaldžių įstaigų vadovų/rangovų/būsimų rangovų veiklos aspektai priklauso nuo Fondo valdybos sprendimų. Fondo valdybos vadovybės/skyrių vedėjų ar kitų Darbuotojų priimtos dovanos keltų abejonių dėl jų priimamų sprendimų šališkumo ateityje. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas *Neteisėto atlygio registre*. |
| Moksleivių grupė Darbuotojui, kuris vedė ekskursiją, pasakojo apie Sodros 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 vertinimui, registravimui, viešinimui. 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 vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei 150 Eur vertės dovana taptų valstybės nuosavybe. |
| **MAITINIMAS AR APGYVENDINIMAS** |
| Fondo valdybos/teritorinio skyriaus (toliau – įstaiga) 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, bei 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 bei su vadovu suderinusiems darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų (funkcijų) atlikimu. Maitinimo paslaugos priėmimas šiuo atveju laikytinas naudojimusi paslaugomis tarnybiniais tikslais. |
| Sodros dienos proga Fondo valdybai pavaldžių įstaigų vadovai bei darbuotojai kviečiami į Fondo valdybos organizuojamus darbuotojų apdovanojimus. Vakaro metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar įstaigų vadovai ir darbuotojai gali tokioje šventėje vaišintis? | Gali dalyvauti ir vaišintis. Sodros diena yra įtraukta į sąrašą atmintinų dienų, kurios yra susijusios su esminiais Lietuvos valstybingumo kūrimo ir įtvirtinimo faktais, visuotinių vertybių propagavimu, atminimo kultūros ir gyvosios istorijos išsaugojimu bei reglamentuojamos Lietuvos Respublikos atmintinų dienų įstatymu. Įstaigų vadovai ir darbuotojai į šį oficialų, Fondo valdybos 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 vertinimui, registravimui. |
| 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. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį kyšis yra bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnį 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 pažeidimą taikoma administracinė atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 533 straipsnyje [↑](#footnote-ref-2)
3. Už įstaigų etikos taisyklių ir (ar) kodeksų pažeidimus gali būti taikoma drausminė ir (ar) tarnybinė atsakomybė [↑](#footnote-ref-3)