VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ANTIKORUPCINIO (ETIŠKO) ELGESIO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2021 m. gruodžio 28 d. Nr. 27V-134
Vilnius

Vadovaudamasis Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1V-983 „Dėl Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 16.5 papunkčiu bei 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, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos parengtais tipiniais aprašais:

1. T v i r t i n u Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Antikorupcinio (etiško) elgesio taisykles (pridedama).

2. S u d a r a u šią komisiją, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas skirtas reprezentacijai:

2.1. komisijos pirmininkas – direktoriaus pavaduotoja Inga Sirutavičė;

2.2. komisijos narys – Tarnybos sąlygų skyriaus patarėjas Darius Bradūnas;

2.3. komisijos narys – Administravimo skyriaus specialistė Birutė Martinėnienė.

3. N u s t a t a u, kad darbuotojai, kurių pareigybės nėra nurodytos Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių 11 priede, tačiau dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose ar centralizuotai organizuoja konkursus į įstaigų vadovų ir karjeros valstybės tarnautojų bei atrankas į pakaitinių valstybės tarnautojų pareigas ir/ar juos vykdo, dalyvauja vertinimo komisijos darbe, privalo šių taisyklių nustatyta tvarka deklaruoti bei pateikti privačių interesų deklaracijas.

4. P a v e d u Jolitai Urbonienei, Administravimo skyriaus vedėjai:

4.1. atlikti privačių interesų deklaravimo proceso stebėseną ir kontrolę;

4.2. organizuoti Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių aptarimą dėl įgyvendinimo.

5. N u r o d a u Administravimo skyriui supažindinti su šiuo įsakymu darbuotojus bei paskelbti šį įsakymą Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje www.vtd.lrv.lt.

6. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

6.1. Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 2020 m. lapkričio 12 d. įsakymą Nr. 27V-134 „Dėl Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 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 patvirtinimo“;

6.2. Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 2019 m. spalio 11 d. įsakymą Nr. 27V-172 „Dėl valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi bei kontrolės vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

6.3. Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 2021 m. kovo 1 d. įsakymą Nr. 27V-28 „Dėl Lobistinės veiklos priežiūros Valstybės tarnybos departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius Gediminas Miškinis

PATVIRTINTA
Valstybės tarnybos departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
direktoriaus 2021 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. 27V-134

ANTIKORUPCINIO (ETIŠKO) ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – užtikrinti Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, užkirsti kelią kilti interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą.

2. Taisyklės nustato Departamente taikomas tarnybinės etikos vertybes, vykdomą privačių interesų konfliktų prevenciją, lobistinės priežiūros tvarką, dovanų politiką.

3. Taisyklių nuostatos privalomai taikomos visiems Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, įskaitant praktiką atliekančius asmenis (toliau – Darbuotojai).

4. Taisyklės parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos 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) sprendimais[1] bei kitais teisės aktais.

5. Taisyklėse vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. **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.

5.2. **Diskreditavimas** – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Departamento autoritetui, griauna pasitikėjimą ja ir ją kompromituoja.

5.3. **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,

---

[1] - VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimas Nr. KS-270 „Dėl privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“;
- VTEK 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimas Nr. KS-291 „Dėl rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“;
- VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimas Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“;
- VTEK 2020 m. kovo 12 d. sprendimas Nr. KS-40 „Dėl rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų“.

nuolaidas, dovanų čekius, paskolas (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan.

Pagal Taisykles registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

5.4. **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.

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

5.6. **Neteisėtas atlygis** – į Departamentą 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.

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

5.8. **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.).

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

5.10. **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.

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

II SKYRIUS
TARNYBINĖ ETIKA

PIRMAS SKIRSNIS
BENDRIEJI TARNYBINĖS ETIKOS REIKALAVIMAI

7. Darbuotojas privalo:

7.1. vadovautis Taisyklėse nustatytomis tarnybinės etikos vertybėmis ir vykdyti jo reikalavimus, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

7.2. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų naudinga visuomenei ir valstybei;

7.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, griežtai laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų, o apie iškilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą;

7.4. nedaryti neteisėtos įtakos kitiems Darbuotojams dėl jų atliekamo darbo;

7.5. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, gerbti asmenis ir institucijas, su kuriais bendrauja, su visais asmenimis elgtis lygiai, nepaisydamas jų tautybės, socialinės kilmės ir padėties, lyties, rasinės

ar etninės kilmės, kalbos, amžiaus, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, seksualinių ar kitokių nuostatų;

7.6. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Departamento autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems;

7.7. nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevartoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslams;

7.8. nesinaudoti, pažeidžiant teisės normas, valstybės, jos institucijų ar įstaigų nuosavybe;

7.9. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, ir Departamento rekvizitų, siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

7.10. susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant žiniasklaidą, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie Departamento, jo veiklą, savo ar kitų Darbuotojų darbą, kurie galėtų suformuoti neigiamą visuomenės nuomonę apie Departamentą.

ANTRAS SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ETIKOS PRINCIPAI

8. Darbuotojų veikla grindžiama šiais etikos principais:

8.1. **Sąžiningumo.** Sąžiningumas suprantamas kaip vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį sąmoningai vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

8.1.1. rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, patikimai, geranoriškai;

8.1.2. atlikdamas funkcijas laikytis Departamento nustatytos strategijos ir vertybių;

8.1.3. atlikti pareigas ir naudotis įgaliojimais, informacija ir ištekliais tik visuomenės interesais, nesinaudoti pareigomis siekdamas gauti privilegijų ir naudos sau ar kitiems asmenims;

8.1.4. žinoti, su kuo galima konsultuotis tarnybinės etikos klausimais;

8.1.5. dalyvauti mokymuose, susitikimuose ir renginiuose, skirtuose tarnybinei etikai ugdyti;

8.1.6. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui dirbant institucijoje, ir vengti tokių aplinkybių.

Šios aplinkybės gali būti susijusios su:

8.1.6.1 asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti institucijos interesams;

8.1.6.2. piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekdamas asmeninės naudos;

8.1.6.3. įsitraukimu į politinę veiklą, dalyvavimu lobizmo veikloje;

8.1.6.4. galimybe susipažinti su įslaptinta informacija;

8.1.6.5. galimybe gauti institucijos išteklius ir jais naudotis;

8.1.6.6. kitais veiksniais.

8.2. **Nepriklausomumo ir objektyvumo.** Nepriklausomumas suprantamas kaip situacija, kai Darbuotojas gali vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui.

Objektyvumas suprantamas kaip požiūris, kuriuo vadovaudamasis Darbuotojas sugeba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir interesais, nepatikėdamas sprendimo kitiems.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

8.2.1. vengti grėsmių nepriklausomumui ir objektyvumui, susijusių su politinėmis pažiūromis, vadovavimu, savikontrole, finansiniais ar kitais asmeniniais interesais, santykiais su kitais asmenimis ir jų įtaka;

8.2.2. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos, susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija, identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti jo nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose jo politinės pažiūros ir veiksmai gali sukelti pavojų institucijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla;

8.2.3. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytų tokią regimybę visuomenei;

8.2.4. atsisakyti dovanų arba privilegijų, susijusių su atliekamomis pareigomis, kurios galėtų paveikti nepriklausomumą ir objektyvumą;

8.2.5. informuoti tiesioginį vadovą apie visus anksčiau egzistavusius ar egzistuojančius santykius ir situacijas, kurios gali kelti grėsmę jo nepriklausomumui ar objektyvumui.

8.3. **Profesionalumo.** Profesionaliu laikytinas toks veikimas, kuris leistų nusimanančiai ir informuotai trečiajai šaliai, žinančiai susijusią informaciją, padaryti išvadą, kad darbas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

8.3.1. laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimų, taip pat Departamento vertybes atitinkančio priimtino elgesio, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų;

8.3.2. suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų poveikį Departamentui, ir atsižvelgti į kitų asmenų (kolegų šeimos narių, draugų, žiniasklaidos priemonių ir kt.) lūkesčius dėl jo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime;

8.3.3. nepiktnaudžiauti savo padėtimi, būti atsargiam ir rūpestingam atliekant pareigas ir bendraujant su kitais asmenimis, kad jo veiksmai ar reiškiama nuomonė nesukompromituotų Departamento ir nediskredituotų jos autoriteto (taip pat ir naudojantis socialinės žiniasklaidos priemonėmis);

8.3.4. bendradarbiauti institucijos viduje, dalytis žiniomis ir informacija.

8.4. **Konfidencialumo.** Konfidencialumas suprantamas kaip prievolė užtikrinti informacijos, gautos einant pareigas, naudojimą tik darbo (tarnybos) tikslams.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

8.4.1. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas, be tinkamo ir konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jeigu turės įstatymuose nustatytą ar profesinę teisę arba pareigą tai padaryti, saugoti valstybės ir tarnybos paslaptis;

8.4.2. nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

8.4.3. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo ar tarnybos santykių metu ir jiems pasibaigus;

8.4.4. užtikrinti informacijos konfidencialumą aptardamas darbo klausimus su kitais Darbuotojais bei privačiame gyvenime: šeimoje, socialinėje ar kitose aplinkose, įskaitant socialinę žiniasklaidą, įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką;

8.4.5. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų) apsaugą ir slaptažodžių konfidencialumą.

TREČIAS SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

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

10. 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.

11. Darbuotojai negali trukdyti kolegų darbui ir nesudaryti situacijų, verčiančių juos paskelbti informaciją, kurios neturėtų žinoti kitas asmuo.

12. Darbuotojai privalo vengti:

12.1. asmens charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

12.2. darbuotojo darbo ir (ar) einamų pareigų menkinimo;

12.3. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;

12.4. nesantaikos kurstymo, šantažo ir grasinimų;

12.5. neigiamų emocijų demonstravimo;

12.6. seksualinio priekabiavimo.

13. Darbuotojai privalo mandagiai elgtis su kolegomis, gerbti jų nuomonę, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais.

14. Darbuotojai turi saugoti savo ir kolegų garbę, reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

15. Tarnybos metu kilusius nesutarimus Darbuotojai turi spręsti aptardami juos tarpusavyje, o jų neišsprendę – kreiptis į tiesioginį ar aukštesnes pareigas einantį vadovą.

16. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešo savo ir kolegų atliekamų konkrečių užduočių ir (ar) pavedimų vertinimo, pagrįstą kritiką kolegai reikšti korektiškai.

KETVIRTAS SKIRSNIS
REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMS DARBUOTOJAMS

17. Vadovaujantis Darbuotojas privalo:

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

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

17.3. su pavaldžiais Darbuotojais bendrauti ir duoti jiems nurodymus mandagiai;

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

17.5. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldaus Darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

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

17.7. skatinti pavaldžius Darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

17.8. deramai įvertinti pavaldžių Darbuotojų tarnybos pasiekimus;

17.9. skatinti nuolatinį pavaldžių Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

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

PENKTAS SKIRSNIS
TARNYBINĖS ETIKOS NUOSTATŲ TAIKYMAS

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

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

III SKYRIUS
DOVANŲ POLITIKA

PIRMAS SKIRSNIS
REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

20. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

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

22. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Taisyklių 2 priede.

23. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas (Taisyklių 2 priedas), nesant aplinkybių, nurodytų Taisyklių 20-22 punktuose, Darbuotojas gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokia simboliką, knygų, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.). Tokios dovanos yra įvertinamos ir registruojamos Taisyklių 29-40 punktuose nustatyta tvarka.

24. Kilus abejonių dėl dovanos priimtinumo, Darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą ir į darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją. Atvejai yra nurodyti Taisyklių 3 priede, kuriame taip pat pateikiami galimų situacijų pavyzdžiai.

25. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtinumo, Darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti Departamento darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją.

26. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti ir apie tokius atvejus Taisyklių 41 punkte nustatyta tvarka informuoti Departamento darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją.

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

27. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos el. paštu informuoja už korupcijos prevenciją Departamente atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną.

28. 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 Departamente atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

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

29. Už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas asmuo iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, per 3 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su Komisija.

Seka nustatyta Taisyklių 6 priede.

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

30.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

30.2. 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“.

31. 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.

32. 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.

33. Nustačius dovanos vertę, už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (Taisyklių 4 priedas), kuris registruojamas ir saugomas Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos Dokumentų ir užduočių valdymo modulyje (toliau – DUVS). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus.

34. 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 Departamente atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį DUVS.

35. 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.

36. 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:

36.1. 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 Departamentui (naudoti, eksponuoti ir pan.);

36.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Departamente ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

36.3. dovana atiduodama labdarai.

37. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Dovanos vertinimo aktą už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas asmuo nukreipia už turto apskaitą atsakingam darbuotojui.

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

38.1. dovana gali būti naudojama bendroms Departamento reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

38.2. dovana gali būti eksponuojama Departamente. Dovana eksponuojant laikoma visiems Darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;

38.3. kai dovana yra gendanti, ji turi būti padedama visiems Darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.

39. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu.

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

IV SKIRSNIS
VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

41. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją Departamente atsakingą asmenį.

Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio (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) 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 Departamente atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

42. 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 (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) ar etikos normų 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 Departamentą 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 Taisyklių 49 punkte nurodytų sprendimų.

43. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Departamentui 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 tai padaryti raštu ar el. būdu.

44. 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 Departamente 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 nuostatomis, privalo informuoti kompetentingas teisėsaugos institucijas.

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

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

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

45.3. 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;

45.4. 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;

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

45.6. 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;

45.7. 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 Departamento direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Taisyklių 49 punkte.

46. Už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas asmuo užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja. Seka nustatyta Taisyklių 7 priede.

V SKIRSNIS
GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

47. Už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą užpildydamas Taisyklių 5 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje.

48. Jei neteisėtas atlygis perduodamas kompetentingoms teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

49. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas kompetentingoms 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:

49.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

49.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

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

IV SKYRIUS
VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

PIRMAS SKIRSNIS
PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

50. Darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia (tikslina, papildomo) tik elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG), prisijungiant iš VTEK interneto svetainės www.vtek.lt, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

50.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

50.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie Darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus pasikeitė.

Galimų privačių interesų deklaravimų pavyzdžiai pateikti Taisyklių 8 priede.

51. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtas klaidas nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija (jeigu deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta deklaracija). Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta deklaracija kartu su visais reikalingais (aktualiais) priedais, t. y. su naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotinais duomenimis.

52. Departamento direktoriaus įsakymu tvirtinamas pareigybių, kurias einantys Darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijas pateikdami elektroniniu būdu per Valstybinės mokesčių inspekcijos Elektroninio deklaravimo sistemą, sąrašas (Taisyklių 11 priedas).

53. Administravimo skyrius atsakingas už privačių interesų deklaravimo proceso stebėsenos atlikimą.

54. Administravimo skyrius:

54.1. pasirašytinai susipažįsta su Darbuotojų privačių interesų deklaracijomis;

54.2. prižiūri, kad Darbuotojai privačių interesų deklaracijas pateiktų, o skyrių vedėjai su jiems pavaldžių Darbuotojų privačių interesų deklaracijomis susipažintų tinkamai ir nustatytu laiku;

54.3. atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų kovos su korupcija 2019–2021 metų programos įgyvendinimo priemonių plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. 1V-431, 1.4 papunktį, pagal iš Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro gautus duomenis atlieka tikrinimus dėl galimų valstybės tarnautojų interesų konfliktų;

54.4. kitais būdais, nei nurodyta Aprašo 54.3 papunktyje, tikrina ir analizuoja privačių interesų deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną ir suderintu būdu informuoja Departamento direktorių. Nustatęs galimą ar realų interesų konflikto pavojaus atvejį, apie tai nedelsdamas raštu informuoja Departamento direktorių.

55. Darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją Departamente:

55.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri Įstatymo nuostatų įgyvendinimą Departamente;

55.2. Departamento direktoriaus pavedimu rengia rekomendacijų projektus dėl Įstatymo nuostatų vykdymo;

55.3. konsultuoja Darbuotojus dėl tarnybinės etikos nuostatų įgyvendinimo tarnybinėje veikloje, atsako į klausimus ir pataria, kaip elgtis, kad tarnybinė veikla neprieštarautų Įstatymui.

56. Departamento direktorius sprendžia Darbuotojų nušalinimo klausimus:

56.1. patenkina pareikštą nusišalinimą, jei to nepadaryta – pats nušalina Darbuotoją;

56.2. motyvuotu rašytiniu sprendimu nepriima Darbuotojo pareikšto nusišalinimo ir įpareigoja jį toliau atlikti pareigas ar vykdyti pavedimą.

57. Departamento direktorius ir skyrių vedėjai:

57.1. susipažįsta su pavaldžių Darbuotojų privačių interesų deklaracijose pateiktais duomenimis ir kiekvieną privačių interesų deklaracijos kopijos lapą vizuoja ir gražina Darbuotojui;

57.2. neskiria pavaldiems Darbuotojams užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą;

57.3. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) Darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, keliančius interesų konfliktą;

57.4. vienus metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos neturi siūlyti skatinti pažeidimus padariusių Darbuotojų, o Darbuotojų, pripažintų šiurkščiai pažeidus Įstatymo reikalavimus, – trejus metus.

58. Skyrių vedėjai, nustatę galimą ar realų interesų konfliktą pagal pateiktų privačių interesų deklaracijų duomenis, apie tai raštu informuoja Departamento direktorių.

59. Darbuotojai Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais užpildytas pirmines, papildytas ar patikslintas naujais duomenimis privačių interesų deklaracijų kopijas pateikia pasirašytinai susipažinti skyriaus vedėjui ir Administravimo skyriui. Direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis patarėjas, skyrių vedėjai, vyresnieji patarėjai ir patarėjai privačių interesų deklaracijų kopijas pateikia pasirašytinai susipažinti Departamento direktoriui ir Administravimo skyriui.

Privačių interesų deklaracijos tikslinamos ar pildomos anksčiau pateiktos deklaracijos pagrindu ir pateikiama užpildyta aktuali deklaracijos forma su visais priedais (t. y. su naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruojamais duomenimis).

III SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖ VENGTI INTERESŲ KONFLIKTO IR NUSIŠALINTI

60. Darbuotojams draudžiama dalyvauti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose arba kitaip paveikti sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius interesų konfliktą.

61. Darbuotojai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo aplinkybių, keliančių ar galinčių sukelti interesų konfliktą, paaiškėjimo dienos, tiesioginiam vadovui raštu turi pateikti duomenis, jei:

61.1. nagrinėja prašymą, pranešimą, skundą, kuriame minimas asmuo yra jam artimas;

61.2. atstovauja Departamentą teisme, ikiteisminėje institucijoje, kuriame proceso dalyvis ar bet kurio proceso dalyvio gynėjas, atstovas pagal įstatymą, įgaliotas atstovas ar kitas byloje figūruojantis asmuo yra jam artimas, taip pat jis pats ar jam artimi asmenys yra suinteresuoti bylos baigtimi;

61.3. tikrina Valstybės tarnautojų registre ar Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ar atlieka tyrimą ir veiksmus, kuriuose figūruoja Darbuotojui artimi asmenys;

61.4. atlieka ūkinę-finansinę operaciją, kurioje figūruoja Darbuotojui artimi asmenys;

61.5. centralizuotai organizuoja konkursus į įstaigų vadovų ir karjeros valstybės tarnautojų bei atrankas į pakaitinių valstybės tarnautojų pareigas ir/ar juos vykdo, dalyvauja vertinimo komisijos darbe, kuriuose figūruoja Darbuotojui artimi asmenys ar ankščiau nei prieš 1 metus buvusios darbovietės deleguoti asmenys;

61.6. administruoja pretendentų rezervą, nurodytą Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 7 dalyje, kai vykdomi veiksmai, kuriuose figūruoja Darbuotojui artimi asmenys;

61.7. dalyvauja valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos vertinimo komisijos darbe šios komisijos nario teisėmis, kaip nurodyta Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 14 dalyje, kuriose vertinamasis yra Darbuotojui artimas asmuo;

61.8. organizuoja pretendentų į pareigas tarptautinėse organizacijose ir institucijose, Europos Sąjungos institucijose ir įstaigose, Europos Komisijos ar Tarybos įsteigtose institucijose, Europos Komisijos ir Europos Sąjungos valstybių narių bendrai įsteigtose organizacijose (konsorciumuose), civilinėse tarptautinėse ir Europos Sąjungos operacijose ar misijose, užsienio valstybių institucijose, organizacijose, operacijose, misijose ir delegavimo rezervą atrankas ir juos atrenka, kuriuose figūruoja Darbuotojui artimi asmenys;

61.9. organizuoja valstybės tarnautojų, siunčiamų tobulinti kvalifikaciją tarptautinėse ar užsienio valstybių institucijose, atrankas, kuriuose figūruoja Darbuotojui artimi asmenys;

61.10. dalyvauja įgyvendinant projektus, kuriuose figūruoja Darbuotojui artimi asmenys;

61.11. dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose, kuriuose figūruoja Darbuotojui artimi asmenys.

62. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (tyrimas, nagrinėjimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas, organizavimas ar pan.).

63. Darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti šia tvarka:

63.1. nedelsdamas (ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas) deklaruoti interesų konfliktą keliančias aplinkybes, užpildydamas ir nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją;

63.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu, jei apie interesų konfliktą sužino šios procedūros metu, apie interesų konfliktą raštu (tiesioginio vadovo vizuotu tarnybiniu pranešimu) pranešti Departamento direktoriui, o žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

63.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, apie tai raštu (komisijos ar darbo grupės pirmininko vizuotu tarnybiniu pranešimu) pranešti Departamento direktoriui, taip pat apie tai informuoti tiesioginį vadovą. Komisijos (darbo grupės, posėdžio ir pan.) pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę);

63.4. jokia forma nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą ir pan.).

64. Darbuotojo tarnybinį pranešimą apie nusišalinimą gavęs Departamento direktorius priima rašytinį sprendimą dėl Darbuotojo nušalinimo (pvz., tai gali būti įforminama rezoliucija tarnybiniame pranešime).

65. Departamento direktorius, vadovaudamasis VTEK patvirtintais kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti Darbuotojo pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti jį dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

Duomenys apie motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami VTEK nustatyta tvarka.

66. Su Departamento direktoriaus priimtu sprendimu dėl nepriimto pareikšto nusišalinimo turi būti supažindinami Administravimo skyrius, komisijos, darbo grupės ir pan. nariai.

67. Jei Darbuotojas pats nepareiškia nusišalinimo, Departamento direktorius savo iniciatyva ar pagal motyvuotą tiesioginio vadovo tarnybinį pranešimą gali jį nušalinti nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio Darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą.

68. Darbuotojas negali atstovauti valstybei ar savivaldybei arba valstybės, savivaldybės institucijoms:

68.1. tvarkydamas reikalus su fiziniais ar juridiniais asmenimis, iš kurių jis ar jam artimi asmenys gauna bet kurios rūšies pajamų;

68.2. tvarkydamas reikalus su visų rūšių įmonėmis, kuriose jis ar jam artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų įstatinio kapitalo arba akcijų;

68.3. privačioms grupėms ar asmenims ir ginti jų interesus valstybės ir savivaldybių institucijose, išskyrus atvejus kai jis veikia kaip atstovas pagal įstatymą arba gavęs Departamento direktoriaus sutikimą dėl atstovavimo.

69. Dėl pretendentų vertinimo komisijos nario galimo interesų konflikto ir/ar šališkumo/nušalinimo sprendžiama Pretendentų vertinimo komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

IV SKIRSNIS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Darbuotojai atsako už savo privačių interesų deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą, Departamento direktoriaus ir skyriaus vedėjo informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie gali sukelti arba sukelia interesų konfliktą.

V SKYRIUS
LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

PIRMAS SKIRSNIS
LOBISTINĖS VEIKLOS DEKLARAVIMAS

71. Darbuotojų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą Lobistinės veiklos įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka privalo deklaruoti valstybės tarnautojas ir darbuotojas, kurie pagal jiems suteiktas pareigines funkcijas dalyvauja rengiant, svarstant įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų projektus ir juos priimant, (toliau – Deklaruojantis asmuo).

72. Deklaruojantis asmuo privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto ne vėliau kaip per septynias dienas nuo lobistinės veiklos dėl konkretaus teisės akto projekto pradžios (žodinio ar rašytinio (taip pat ir elektroninėmis priemonėmis) teisės akto projekto nuostatų aptarimo su lobistu).

73. Deklaruojantis asmuo, deklaruodamas jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, užpildo Taisyklių 9 priede nurodytą asmens, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaraciją (toliau – Deklaracija) ir šią Deklaraciją per DUVS pateikia susipažinti tiesioginiam vadovui, direktoriui ir Administravimo skyriaus vedėjui. Valstybės tarnybos departamento direktorius savo užpildytą Deklaraciją užregistruoja DUVS ir pateikia susipažinti vidaus reikalų ministrui ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui.

74. Jei Deklaruojančiam asmeniui nėra žinoma visa informacija, kuri turi būti nurodoma Deklaracijoje, Deklaruojantis asmuo turi nurodyti tik tą informaciją, kuri jam yra žinoma ir (arba) viešai skelbiama VTEK interneto svetainėje nurodytame lobistų sąraše.

75. Deklaracijos registruojamos ir saugomos laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų ir kitų teisės aktų, kuriuose reglamentuojamas dokumentų valdymas ministerijoje.

76. Deklaracijos duomenys nėra viešai skelbiami.

II SKIRSNIS
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, KURIEMS LOBISTINE VEIKLA SIEKIAMA DARYTI ĮTAKĄ, PAREIGOS

77. Darbuotojams, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama iš lobistų priimti dovanas ar kitokį atlygį.

78. Darbuotojai, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, privalo:

78.1. laiku ir tinkamai deklaruoti jų atžvilgiu vykdomą lobistinę veiklą;

78.2. informuoti žodžiu ar elektroniniu paštu savo tiesioginį vadovą apie kiekvieną planuojamą susitikimą su lobistu ir susitikti su lobistu tik gavus tiesioginio vadovo leidimą. Pasibaigus susitikimui, pateikti tiesioginiam vadovui informaciją apie įvykusį pokalbį;

78.3. priimti kvietimus į lobistų organizuojamus renginius tik įvertinus, ar toks susitikimas nesukels interesų konflikto rizikos ir nekels abejonių dėl ministerijos veiklos skaidrumo;

78.4. atsisakyti lobistų asmeninių kvietimų susitikti su lobistais, lobistinės veiklos užsakovais, lobistinės veiklos naudos gavėjais ir jų atstovais po darbo valandų neoficialioje aplinkoje (kavinėse, restoranuose ar kt.);

78.5. pateikti lobistui informaciją, kurios jis prašo, kurią jis turi teisę gauti ir kuri numatyta Lobistinės veiklos įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje, laikantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme nustatytos tvarkos ir terminų;

78.6. kviesti lobistą dalyvauti rengiamuose susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose dėl įstatymo ar poįstatyminio teisės akto projekto;

78.7. teikti informaciją lobistui tik turint įgaliojimą tai daryti ir laikantis asmens duomenų ir konfidencialumo apsaugos reikalavimų;

78.8. pranešti nedelsiant apie neteisėtą lobistinę veiklą (pvz.: lobistinę veiklą vykdo į lobistų sąrašą neįrašytas asmuo, lobistas vienu metu atstovauja priešingų interesų turintiems lobistinės veiklos užsakovams ir kt.) ar lobisto pažadus atsilyginti, ar bandymą teikti dovanas ar kitokį atlygį už priimtą ar nepriimtą teisės aktą, administracinį sprendimą Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) elektroniniu paštu vtek@vtek.lt.

III SKIRSNIS
LOBISTINĖS VEIKLOS DEKLARAVIMO KONTROLĖ

79. Lobistinės veiklos deklaravimą kontroliuoja Administravimo skyriaus vedėjas, kuris:

79.1. prižiūri, ar Darbuotojai laiku ir tinkamai pateikia Deklaracijas;

79.2. konsultuoja Darbuotojus dėl Deklaracijų rengimo ir pateikimo;

79.3. tikrina pateiktas Deklaracijas ir nustatęs trūkumų – netikslumų, kilus abejonių dėl nurodytos informacijos tikrumo – ne vėliau nei kitą darbo dieną po Deklaracijos gavimo dienos tarnybiniu elektroniniu paštu nurodo Darbuotojui terminą trūkumams pašalinti ir patikslintai Deklaracijai pateikti;

79.4. jeigu yra gauta pagrįstos informacijos apie tai, kad Darbuotojas nesilaiko ar netinkamai laikosi Taisyklių nustatytos Deklaracijų rengimo ir pateikimo tvarkos, informuoja šį Darbuotoją apie Taisyklių jam nustatytas pareigas;

79.5. jeigu yra gauta pagrįstos informacijos, kad galimai buvo pažeistas Lobistinės veiklos įstatymas, kreipiasi į VTEK;

79.6. VTEK prašymu teikia jai informaciją apie Darbuotojų deklaruotą jų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą;

79.7. konsultuojasi su VTEK dėl tinkamo, laiku atliekamo ir proporcingo Lobistinės veiklos įstatymo įgyvendinimo Valstybės tarnybos departamente.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Situacijų pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 10 priede.

81. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, traukiami tarnybinėn ar atsakomybėn dėl darbo pareigų pažeidimo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

_____

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių
1 priedas

SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
Darbuotojas, naudodamasis socialiniais tinklais (Facebook, Twiter, Instagram, Snapchat ar kt.), išsako savo nepasitenkinimą Departamento vadovybės priimamais sprendimais, agituoja per rinkimus rinkti kitos politinės partijos atstovus.	Darbuotojas turi susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimo reiškimo. Asmeninių politinių pažiūrų viešas reiškimas gali sukelti pavojų įstaigos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla.
Darbuotojas, kilus šeimyniniam konfliktui, ir iškvietus policijos pareigūnus, pradeda jiems grasinti savo užimamos pareigomis ir policijos pareigūno atleidimu iš darbo.	Darbuotojas privalo suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. Toks darbuotojo elgesys ar veiksmai yra nesuderinami su visuotinai priimtomis moralės ir dorovės normomis ir menkina visuomenės pasitikėjimą Departamentu.
Vadovaujančias pareigas einantis Darbuotojas pavaldžių darbuotojų akivaizdoje žemina darbuotoją, menkina jo atliktą darbą.	Vadovaujančias pareigas einantis Darbuotojas pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų privalo reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims. Vadovaujančias pareigas einantis Darbuotojas privalo stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis.

_____

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių
2 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsispręsdamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:

1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;

1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;

1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);

1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.

2. Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:

2.1. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?

2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti įstaigos darbuotojai?

2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?

2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?

2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?

2.6. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?

2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?

2.8. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?

2.9. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir vadovas?

2.10. Ar tai galėtų pakenkti įstaigos reputacijai?

_____

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių
3 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

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

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

• 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**:

• brangios dovanos[2] iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);

• renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.

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

• dovanų čekių ar kuponų;

• nuolaidų kortelių;

• alkoholinių gėrimų;

• dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;

• vertybinius popierius kaip dovaną;

• išskirtinį vaišingumą dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.);

• pakvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
DOVANOS	
Darbuotojas pretendento ar kito asmens paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo Darbuotojui 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 asmens atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre.
Ar Darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia Paslaugų teikėjai.	**Negali**. Tokia dovana būtų teikiama dėl Darbuotojų einamų pareigų, tam tikri Paslaugų teikėjų veiklos aspektai priklauso nuo Departamento sprendimų. Departamento Darbuotojų priimtos dovanos keltų abejonių dėl jų priimamų sprendimų šališkumo ateityje. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos

[2] **Brangiomis laikytinos dovanos**, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo.

	gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre.
Studentų/moksleivių grupė Darbuotojui, kuris vedė ekskursiją, pasakojo apie įstaigos darbą, padovanojo savo pačių pagamintą/mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali Darbuotojas tokią dovaną priimti?	**Gali**. Darbuotojas nepriiminės jokių sprendimų studentų 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.
Užsienio šalies delegacija oficialaus susitikimo/renginio metu Darbuotojui kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis padovanojo alkoholio butelį, reprezentuojantį savo šalies tradicijas. Ar Darbuotojas gali priimti alkoholio butelį?	**Gali**. 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.
MAITINIMAS AR APGYVENDINIMAS	
Departamento lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja įstaigos vadovybė (pvz., direktorius, direktoriaus pavaduotojas), kurie renginio metu viešai pasisako, bei darbuotojai, kurie yra tik dalyviai (viešai nepasisako). Ar gali visi Departamento atstovai tokio renginio metu priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ir karštaisiais patiekalais – per pietus?	**Gali**, kadangi dalyvavimas Departamento organizuojamame ir visuomenei atvirame renginyje Departamento vadovybei bei su vadovu suderinusiems darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų (funkcijų) atlikimu. Maitinimo paslaugos priėmimas šiuo atveju laikytinas naudojimusi paslaugomis tarnybiniais tikslais.
Departamento dienos proga Darbuotojai kviečiami į organizuojamus darbuotojų apdovanojimus. Vakaro metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar įstaigų vadovai ir darbuotojai gali tokioje šventėje vaišintis?	**Gali** dalyvauti ir vaišintis. Departamento diena – renginys, susijęs su tam tikrų tradicijų puoselėjimu, visuotinių vertybių propagavimu. Darbuotojai į šį oficialų renginį būtų kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiant tradiciškai pagerbti įstaigoje dirbančius asmenis.
RENGINIAI	
Įstaigos/padalinio vadovas dalyvauja konferencijoje, kurioje jis atstovauja savo institucijai. Konferencijai pasibaigus jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarienėje?	**Negalima**. Įstaigos/padalinio vadovas į renginį kviečiamas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarienėje dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik jei susimokėtų pats
Vyksta Darbuotojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti Darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašymo priemonių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	**Galima**. Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima.
PASLAUGOS	
Departamento 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. Ar galima priimti tokius siūlymus?	**Negalima.** Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie Departamento taikomą Dovanų politiką.
ATRANKOS	
Vyksta valstybės tarnautojų centralizuota atranka, kurių metu tarnautojai asmeniniam naudojimui gauna rašymo	**Galima**. Tarnautojai atrankoje dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė

priemonių/puodelį ir pan. su konkursą inicijavusios įstaigos logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	(mažos vertės), taigi ją priimti galima. Dovana neteikiama vertinimui, registravimui.
Vyksta valstybės tarnautojų centralizuota atranka, kurių metu konkursą inicijavusios įstaigos atstovas pavaišina saldainiais/pyragu. Ar gali tarnautojai vaišintis?	**Gali.** Tarnautojai nepriėmė sprendimų dėl įstaigų deleguotų komisijos narių. Tokiu atveju siūlytina pavaišinti ir kitus komisijos narius, esant galimybei ir pretendentus.
Vyksta valstybės tarnautojų centralizuota atranka, kurių metu pretendentas atneša saldainių/pyrago komisijos nariams. Ar galima vaišintis?	**Negalima,** nes tarnautojai priiminės sprendimus dėl pretendentų. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre.

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių
4 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

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių
5 priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)

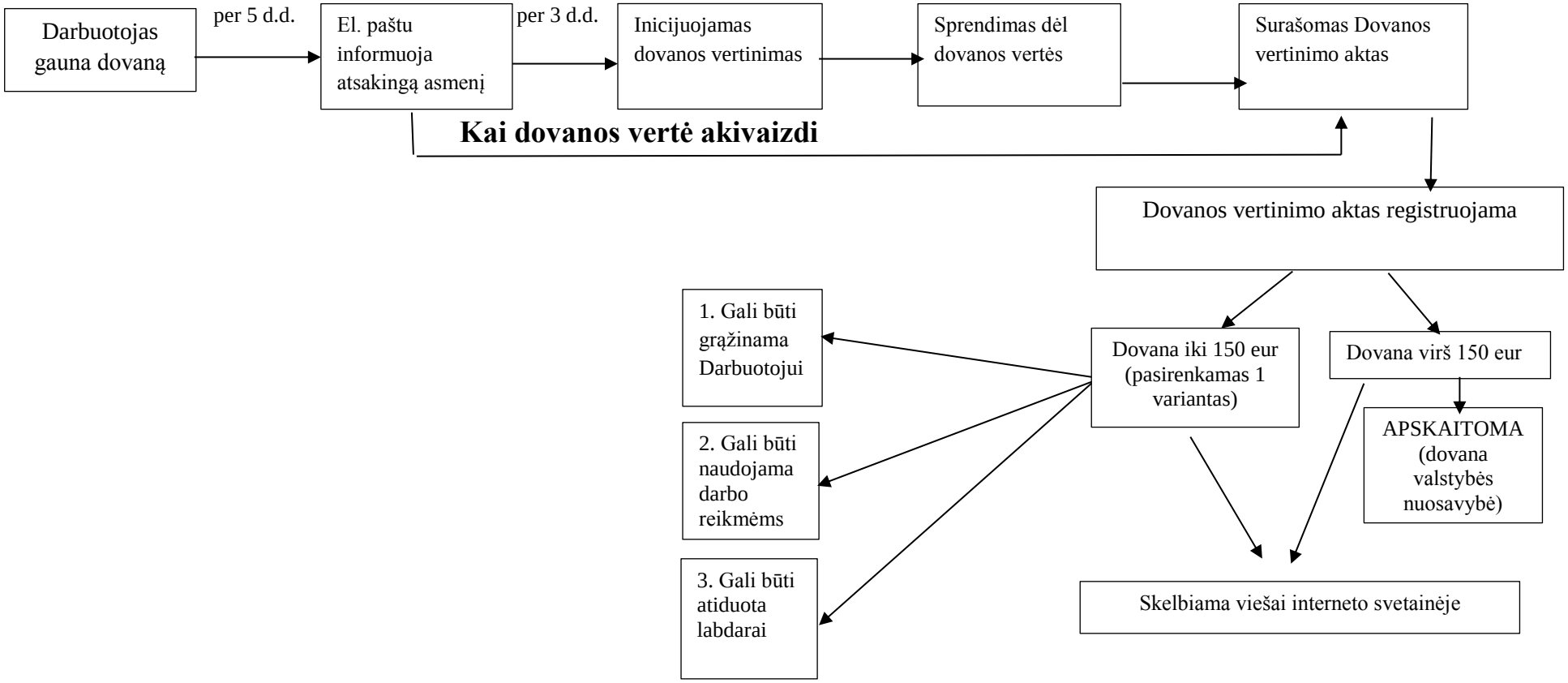
NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

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 atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos

_____

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių
6 priedas

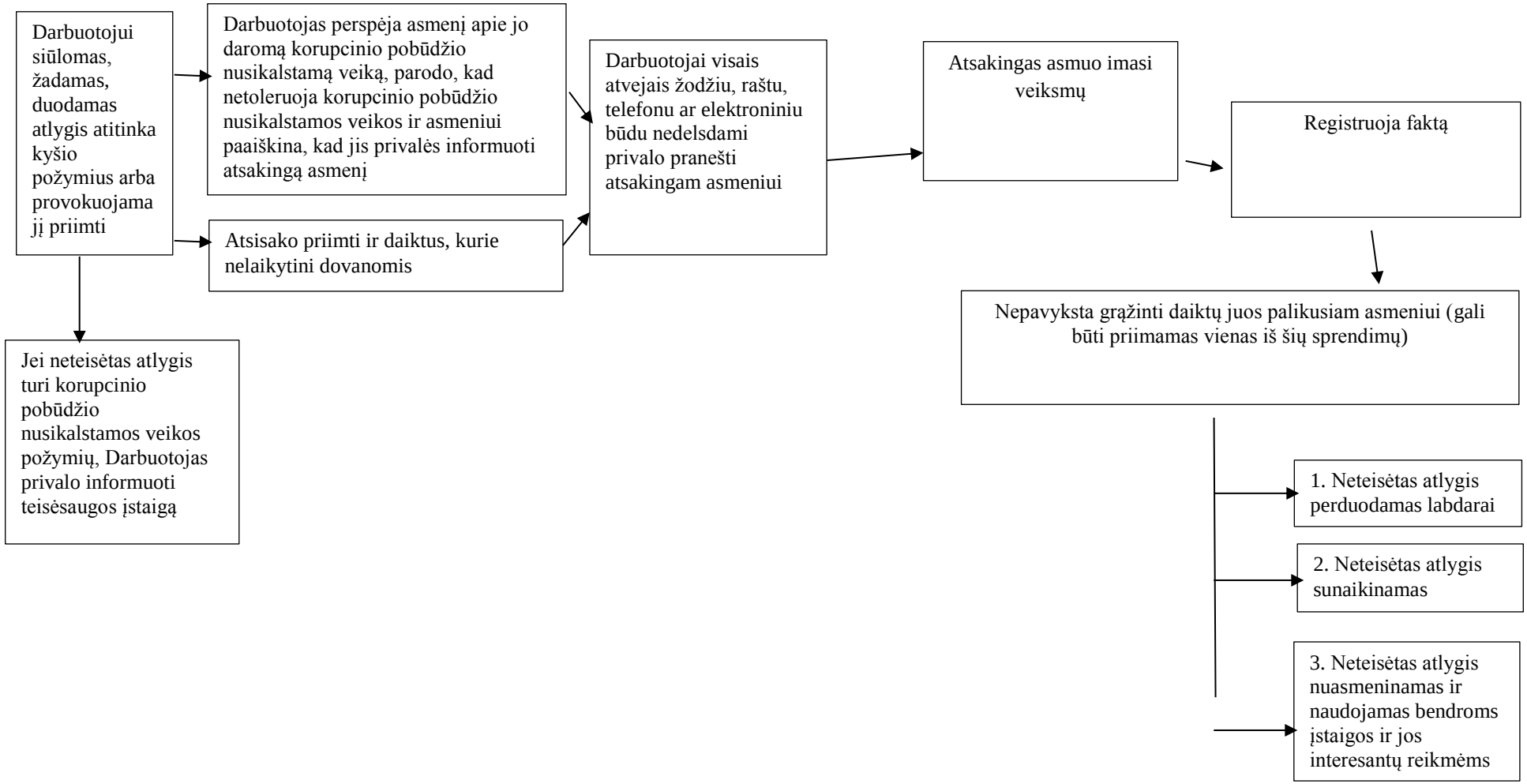
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKA



_____

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių
7 priedas

VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ



Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių
8 priedas

SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
Darbuotojas paskiriamas trumpam (10-20 dienų laikotarpiui) pavaduoti padalinio vadovą. Ar Darbuotojas gali nedeklaruoti (ar privalo tai padaryti) laikino pavadavimo, jei jis trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų	**Gali**. 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.
Darbuotojo, kurio tiesioginės funkcijos yra susijusios su teisės aktų, formuojančių tam tikros srities politiką, projektų rengimu, artimas asmuo užsiima lobistine veikla (yra įrašytas į lobistų sąrašą). Ar gali darbuotojas toliau vykdyti savo tiesiogines funkcijas?	**Gali**. 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.
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.	**Negali**. Darbuotojas privalo aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais nusišalinti nuo klausimo sprendimo: 1. apie nusišalinimą informuoti darbo grupę/komisiją, 2. nedelsiant palikti posėdžių salę (negalima likti posėdyje ir dalyvauti kaip pasyviam nariui/stebėtojas, negalima siūlyti išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai balsuoti ir toliau dalyvauti posėdyje) 3. apie nusišalinimą DUVS priemonėmis informuoti tiesioginį vadovą ir direktorių. 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.
Darbuotojas nusipirko naują automobilį, kurio nedeklaravo savo privačių interesų deklaracijoje. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti (ar privalo tai padaryti) naujai įsigyto automobilio ar kito turto?	**Gali**. 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.

_____

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių
9 priedas

ASMENS, KURIO ATŽVILGIU VYKDYTA LOBISTINĖ VEIKLA, DEKLARACIJA

_____ Nr. _____

Lobistinės veiklos pradžios data	
Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla:	
Vardas ir pavardė	
Pareigos	
Elektroninio pašto adresas	
Lobistas, užsakovas ir naudos gavėjas:	
Lobisto vardas, pavardė (kai lobistas fizinis asmuo)	
Lobisto pavadinimas (kai lobistas juridinis asmuo arba kita organizacija ar jų padalinys)	
Juridinio asmens vardu lobistinę veiklą vykdančio juridinio asmens dalyvio, valdymo organo nario ar darbuotojo vardas, pavardė	
Lobistinės veiklos užsakovo vardas, pavardė ar pavadinimas	
Lobistinės veiklos naudos gavėjo vardas, pavardė ar pavadinimas	
Teisės aktas, teisės akto projektas, dėl kurio vykdyta lobistinė veikla:	
Pavadinimas	
Ar pateiktas konkretus teisės akto projektas?	Taip / ne (reikalingą žodį pabraukti)
Ar buvo siūloma inicijuoti šio teisės akto projekto svarstymą?	Taip / ne (reikalingą žodį pabraukti)
Teisės aktu, teisės akto projektu, dėl kurio vykdyta lobistinė veikla, lobisto norimo pakeisti dalyko trumpas apibūdinimas	

_____ _____

Asmens pareigos Vardas, pavardė

_____

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių
10 priedas

SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
Asmuo, neįrašytas į lobistų sąrašą, raštu/elektroninėmis priemonėmis, telefonu ar tiesiogiai, kreipiasi į Darbuotoją susitikimui siekiant jam daryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo arba nepriėmimo.	Atsisakyti tokio susitikimo. Apie neteisėtą lobistinę veiklą pranešti VTEK el. paštu vtek@vtek.lt
Asmuo, įrašytas į lobistų sąrašą, raštu/elektroninėmis priemonėmis, telefonu ar tiesiogiai, kreipiasi į Darbuotoją susitikimui siekiant jam daryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo arba nepriėmimo.	Deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, pateikti ją susipažinti tiesioginiam vadovui ir direktoriui.
Darbuotojas gavo lobisto pasiūlymą dėl rengiamo teisės akto, nors Darbuotojas nėra jo rengėjas. Ar Darbuotojas privalo deklaruoti patirtą lobistinę įtaką?	Darbuotojas privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą. Aplinkybė, kad Darbuotojas nėra teisės akto projekto, dėl kurio į jį kreipėsi lobistas, šiuo atveju nėra reikšminga.
Darbuotojas gauna asmeninį kvietimą po darbo valandų dalyvauti lobistų organizuojamame renginyje/susitikime, pvz. kavinėje, restorane ir kt.	Atsisakyti tokio susitikimo.
Įstaiga bendruoju el. paštu gauna kvietimą dalyvauti oficialiame lobistų organizuojamame susitikime, kuriame dalyvaus ir kitų atsakingų institucijų atstovai. Susitikimo metu lobistai planuoja pateikti esamo teisės akto problematiką ir savo pasiūlymus jo keitimui.	Galima dalyvauti tokiame susitikime. Deklaracijos dėl asmens, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla pildyti nereikia.
Konkretų lobisto pasiūlymą raštu arba el. paštu vienu metu gavo keli įstaigos Darbuotojai.	Deklaraciją turi pateikti atskirai kiekvienas asmuo, gavęs raštu ar el. paštu lobisto pasiūlymą dėl teisės akto projekto ir atlikęs tam tikrus veiksmus (užregistravo pateiktą projektą dokumentų valdymo sistemoje; parengė arba pavedė įstaigos atstovui parengti atsakymą lobistui ir (ar) teisės akto projektą pagal lobisto pateiktus pasiūlymus; atsakė lobistui elektroniniu paštu; kalbėjo su lobistu telefonu ir aptarė siūlomus teisinio reguliavimo pakeitimus; susitiko su lobistu ir aptarė siūlomus teisinio reguliavimo pakeitimus). Pažymėtina, kad Lobistinės veiklos įstatyme nustatyta asmeninė pareiga deklaruoti patirtą lobistinę.
Lobistas prašo Darbuotojo pasidalinti jį dominančia informacija (tame tarpe ir konfidencialia informacija), nors Darbuotojas to daryti neturi įgaliojimų.	Atsisakyti tai daryti. Deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, pateikti ją susipažinti tiesioginiam vadovui ir direktoriui.
Lobistas siūlo Darbuotojui dovanas ar kitokį atlygį už teisės akto priėmimą/nepriėmimą.	Nepriimti dovanos/kitokio atlygio. Apie bandymą teikti dovanas ar kitokį atlygį pranešti VTEK el. paštu vtek@vtek.lt

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių
11 priedas

VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS PAREIGYBIŲ, KURIAS EINANTYS DARBUOTOJAI PRIVALO DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS, PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJAS PATEIKDAMI ELEKTRONINIU BŪDU PER VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS ELEKTRONINIO DEKLARAVIMO SISTEMĄ, SĄRAŠĄS

Eil. Nr.	Eil. Nr. padalinyje	Pareigybės pavadinimas	Lygis	Pareigybės grupė
1.	1.	Direktoriaus pavaduotojas		K
2.	2.	Vyriausiasis patarėjas		K
Administravimo skyrius				
3.	1.	Vedėjas		K
4.	2.	Patarėjas		K
5.	3.	Patarėjas		K
6.	4.	Vyriausiasis specialistas		K
7.	5.	Visuomenės informavimo specialistas	A2	DS
8.	6.	Specialistas	A2	DS
Atrankų skyrius				
9.	1.	Vedėjas		K
10.	2.	Patarėjas		K
11.	3.	Patarėjas		K
12.	4.	Patarėjas		K
13.	5.	Vyriausiasis specialistas		K
14.	6.	Vyriausiasis specialistas		K
15.	7.	Vyriausiasis specialistas		K
16.	8.	Vyriausiasis specialistas		K
17.	9.	Vyriausiasis specialistas		K
18.	10.	Vyriausiasis specialistas		K
19.	11.	Vyriausiasis specialistas		K
20.	12.	Vyriausiasis specialistas		K
21.	13.	Vyriausiasis specialistas		K
22.	14.	Vyriausiasis specialistas		K
23.	15.	Vyriausiasis specialistas		K
24.	16.	Vyriausiasis specialistas		K
25.	17.	Vyriausiasis specialistas		K
26.	18.	Vyriausiasis specialistas		K
27.	19.	Vyriausiasis specialistas		K
28.	20.	Vyriausiasis specialistas		K
29.	21.	Vyriausiasis specialistas		K
30.	22.	Vyriausiasis specialistas		K
31.	23.	Vyriausiasis specialistas		K
32.	24.	Vyriausiasis specialistas		K
33.	25.	Vyriausiasis specialistas		K

34.	26.	Vyriausiasis specialistas		K
35.	27.	Vyriausiasis specialistas		K
36.	28.	Vyriausiasis specialistas		K
37.	29.	Vyriausiasis specialistas		K
38.	30.	Vyriausiasis specialistas		K
39.	31.	Mentorius (specialistas)	A2	DS
40.	32.	Specialistas	A2	DS
Tarnybos sąlygų skyrius				
41.	1.	Vedėjas		K
42.	2.	Vyresnysis patarėjas		K
43.	3.	Patarėjas		K
44.	4.	Patarėjas		K
45.	5.	Patarėjas		K
46.	6.	Vyriausiasis specialistas		K
47.	7.	Vyriausiasis specialistas		K
48.	8.	Vyriausiasis specialistas		K
49.	9.	Vyriausiasis specialistas		K
Vadovų atrankos ir planavimo skyrius				
50.	1.	Vedėjas		K
51.	2.	Vyresnysis patarėjas		K
52.	3.	Patarėjas		K
53.	4.	Patarėjas		K
54.	5.	Vyriausiasis specialistas		K
55.	6.	Vyriausiasis specialistas		K
56.	7.	Vyriausiasis specialistas		K
57.	8.	Vyriausiasis specialistas		K
58.	9.	Vyriausiasis specialistas		K
59.	10.	Vyriausiasis specialistas		K
60.	11.	Atrankos specialistas	A1	DS
61.	12.	Atrankos specialistas	A1	DS

K – karjeros valstybės tarnautojas.
DS – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

_____