



VŠĮ „RAUDONDVARIO DVARAS“

ĮSAKYMAS DĖL VŠĮ „RAUDONDVARIO DVARO“ VEIKSMŲ ĮSTAIGOJE GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. sausio 5 d. Nr. VI -2.1
Raudondvaris

Vadovaudamasi LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ir LR Specialiųjų tyrimų tarnybos parengtu rekomendaciniu dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo,avimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu ir Kauno rajono savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. TS-54 „Dėl viešosios įstaigos Raudondvario dvaro įsteigimo, įstatų ir įnašo patvirtinimo“ patvirtintų įstatų 35.1 punktu:

1. T v i r t i n u VŠĮ „Raudondvario dvaro“ veiksmų įstaigoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingą asmenį su aprašu supažindinti visus Įstaigos darbuotojus, motyvuoti laikytis aprašo nuostatų.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

Direktorė

Snieguolė Navickienė



VŠĮ „RAUDONDVARIO DVARAS“

ĮSAKYMAS DĖL VŠĮ „RAUDONDVARIO DVARAS“ DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR UŽ KORUPCIJOS PREVENCIJĄ ATSAKINGO ASMENS SKYRIMO

2021 m. sausio 5 d. Nr. VI-2
Raudondvaris

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos parengtu rekomendaciniu dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai, skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu ir Kauno rajono savivaldybės tarybos 2009 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. TS-54 „Dėl viešosios įstaigos Raudondvario dvaras įsteigimo, įstato ir įnašo patvirtinimo“ patvirtintų įstatų 35.1.

1. T v i r t i n u VŠĮ „Raudondvario dvaras“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u Egidijų Morkūną, VŠĮ „Raudondvario dvaras“ direktorės pavaduotoją ūkiui atsakingu asmeniu už korupcijos prevenciją įstaigoje.

3. N u r o d a u visiems Įstaigos darbuotojams susipažinti aprašu ir jo laikytis.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas savo pasirinkimu Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Direktorė

Snieguolė Navickienė



VŠĮ „RAUDONDVARIO DVARAS“

ĮSAKYMAS DĖL VŠĮ „RAUDONDVARIO DVARAS“ KORUPCIJOS PROGRAMOS PATVIRTINIMO

2021 m. birželio 1 d. Nr. VĮ-9
Raudondvaris

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Kauno rajono savivaldybės tarybos 2021-02-25 sprendimu Nr. TS-76 „Dėl Kauno rajono savivaldybės 2021–2023 metų korupcijos prevencijos programos ir jos įgyvendinimo priemonių plano patvirtinimo“ patvirtinta programa ir priemonių planu

t v i r t i n u VŠĮ ” Raudondvario dvaro“ korupcijos programą (pridedama).

Direktorė

Snieguolė Navickienė



PATVIRTINTA
VšĮ „Raudondvario dvaras“ direktoriaus
2021 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. VĮ-9

2021-06-01 įsakymu Nr. ĮS-9

VŠĮ “RAUDONDVARIO DVARAS” KORUPCIJOS PREVENCIJOS PROGRAMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Raudondvario dvaras“ korupcijos prevencijos programa (toliau – Programa) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Kauno rajono savivaldybės tarybos 2021-02-25 sprendimu Nr. TS-76 „Dėl Kauno rajono savivaldybės 2021–2023 metų korupcijos prevencijos programos ir jos įgyvendinimo priemonių plano patvirtinimo“ patvirtinta programa ir priemonių planu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais korupcijos prevencijos veiklą.

2. Programos tikslas – užtikrinti korupcijos prevenciją VšĮ „Raudondvario dvaras“ (toliau – Įstaiga), siekti kompleksškai šalinti neigiamas sąlygas, skatinančias korupcijos atsiradimą, siekti asmenis atgrasinti nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų darymo bei kitų veiksmų, kurie didina korupcijos sklaidą Įstaigoje, atlikimo.

3. Programoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos ir Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymuose.

4. Korupcija kenkia demokratijai, ekonomikai ir teisės sistemai, todėl ypač daug dėmesio turi būti skirta korupcijos apraiškų prevencijai ir neišvengiamos atsakomybės už neteisėtus veiksmus principo įgyvendinimui, būtina ugdyti visuomenės nepakantumą šiam reiškiniui.

5. Korupcijos prevencija – korupcijos priežasčių, sąlygų atskleidimas ir šalinimas sudarant bei įgyvendinant atitinkamų priemonių sistemą, taip pat poveikis asmenims siekiant atgrasinti nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų darymo.

6. Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos – kyšininkavimas, papirkimas, prekyba poveikiu, piktnaudžiavimas, kita nusikalstama veika, jei ji padaryta viešojo administravimo sektoriuje arba teikiant viešąsias paslaugas, siekiant sau ar kitiems asmenims naudos, piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, piktnaudžiavimas oficialiais įgaliojimais, dokumentų suklastojimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, tarnybos paslapties atskleidimas, komercinės paslapties atskleidimas, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, nusikalstamu būdu įgytų pinigų ar turto legalizavimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą ar kita nusikalstama veika, kai tokios veikos padarymu siekiama ar reikalaujama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą ar papirkimą.

7. Programos tikslas – nustatyti pagrindinius kovos su korupcija Įstaigoje tikslus ir uždavinius, korupcijos prevencijos subjektus, jų teises ir pareigas korupcijos prevencijos srityje.

8. Programa skirta korupcijos prevencijai užtikrinti Įstaigoje, nustatant, atsižvelgiant į Programoje išskeltus tikslus ir uždavinius.

9. Programos veiklos kryptis – korupcijos prevencija – veiksminga ir kryptinga korupcijos prevencijos priemonių sistema.

II SKYRIUS PROGRAMOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

10. Programos tikslai:

10.1. siekti didesnio Įstaigos veiklos sprendimų ir procedūrų skaidrumo;

10.2. supažindinti Įstaigos darbuotojus su korupcijos keliamu pavojumi, skatinti nepakantumą korupcijos apraiškoms;

10.3. užtikrinti skaidrų darbų, prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų vykdymą;

11. Programos uždaviniai:

11.1. paskirti asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Įstaigoje;

11.2. užtikrinti korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą bei kontrolę Įstaigoje;

11.3. gerinti paslaugų teikimo kokybę ir viešumą;

11.4. vykdyti viešųjų ir privačių interesų derinimo prevenciją;

11.5. užtikrinti Įstaigoje galimybę informuoti apie korupcinio pobūdžio pažeidimus;

11.6. pasiekti, kad daugiau viešųjų pirkimų vyktų per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO);

11.7. siekti, kad viešųjų pirkimų proceso metu nebūtų pagrįstų pretenzijų.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Už Programos įgyvendinimą atsakingas Įstaigos direktorius, kuris užtikrina Įstaigos darbuotojų veiksmus, nukreiptus kovai prieš korupcijos apraiškas.

13. Programa skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

14. Darbuotojai, nesilaikantys šioje Programoje nustatytų reikalavimų, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
VšĮ „Raudondvario dvaras“
direktoriaus
2021-01-05 įsakymu Nr. VI-2



VŠĮ „RAUDONDVARIO DVARAS“ DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Raudondvario dvaras“ (toliau – Įstaiga) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų (toliau – dovana), kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Aprašas taikomas Įstaigos direktoriui ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

2. Dovanos – bet kokios neatlyginamai perduodamos materialinės vertybės, kurias pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gauna Įstaigos direktorius ar darbuotojai, ir kurios įprastai yra susijusios su dovanas gaunančiojo tarnybine padėtimi ar pareigomis. Taip pat tai reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių nustatyta vertė yra didesnė nei 150 eurų. Tokia dovana yra laikoma Įstaigos nuosavybė.

3. Dovanomis nelaikomi mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, katalogai, bukletai) bei Įstaigai skirtos dovanos.

4. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ir LR Specialiųjų tyrimų tarnybos parengtu rekomendaciniu dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, avimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu.

II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI

5. Įstaigos direktorius arba darbuotojas, gavęs dovaną (toliau kartu – *Asmuo*), kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, raštu (el. paštu ir pan.) informuoja už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingą asmenį (toliau – *Atsakingas asmuo*), užpildo dovanos perdavimo aktą (1 priedas) ir perduoda jį Atsakingam asmeniui. Jeigu Asmuo neturi galimybių perduoti dovanos per nustatytą terminą dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, liga, atostogos, kitas laikinas nebuvimas darbe), jis gautą dovaną privalo perduoti per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Gautos ir Aprašo 5 punkte nustatyta tvarka perduotos dovanos, kol bus nustatyta jų vertė, yra saugomos Atsakingo asmens.

7. Pagal šį aprašą tai, kas perduodama Asmeniui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar pareigomis ir neatitinka LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Asmeniui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie visus tokius atvejus Asmuo privalo informuoti Atsakingą asmenį.

8. Atsakingam asmeniui neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos nedidelės vertės dovanos, kurių vertė akivaizdžiai neviršija 150 eurų, kurios gaunamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kurios įprastai yra susijusios su asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (pvz., kanceliarinės priemonės, kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai, gairės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygutės, raktų pakabukai, suvenyrai ir pan.).

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

9. Dovanas vertina už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo. Jeigu dovaną gauna už korupcijos vertinimą atsakingas asmuo, tokias dovanas vertina Įstaigos direktorius.

10. Atsakingas asmuo, gavęs dovaną ir užpildytą perdavimo aktą (1 priedas), dovanos vertę nustato pagal nurodytą kainą (pvz., priklijuota etiketė, išpausta kaina), pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių dovanų (tapačių ar panašių atitikmenų) tą pačią ar vidutinę rinkos kainą ir surašo dovanos vertinimo aktą (2 priedas). Nesant objektyvios galimybės nustatyti dovanos vertę nurodytu būdu, dovanos vertė nustatoma vadovaujantis LR Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu ir 2012-04-27 Finansų ministro įsakymu Nr. 1K-159 patvirtinta Turto ir verslo vertinimo metodika.

11. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas Atsakingo asmens ir Įstaigos direktoriaus, užregistruojamas Dovanų apskaitos dokumentų registre (3 priedas).

12. Siekiant nustatyti dovanos vertę, gali būti konsultuojamasi su kompetentingais asmenimis. Kilus ginčui ar nesutarimui dėl dovanos vertės, nesutinkantis su vertės nustatymu asmuo gali savo lėšomis užsakyti eksperto paslaugas.

13. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą neįtraukiama, ir Įstaiga gali pasirinkti, ką darys su dovana:

13.1. dovaną grąžins ją gavusiam Asmeniui – tai pažymima vertinimo ir perdavimo aktuose;

13.2. dovana liks Įstaigoje (išskyrus vardines dovanas) ir, jeigu yra galimybė, bus naudojama darbo reikmėms;

13.3. dovana bus atiduota labdarai – tai pažymima vertinimo ir perdavimo aktuose.

14. Jeigu dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji tampa Įstaigos nuosavybe ir:

14.1. dovana yra įtraukiama į Įstaigos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

14.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinių nelaimių, gaisro ar kitų priežasčių, pavogta;

14.3. jeigu ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

14.4. jeigu turi svarią išliekamąją vertę, gali būti perduodama eksponuoti ir saugoti

Lietuvos muziejams.

15. Kiti dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS ATSAKINGO ASMENS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Atsakingas asmuo – už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo, paskiriamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

17. Atsakingo asmens pareigos:

17.1. priimti ir registruoti visus Asmenų pranešimus, susijusius su galimai dovanos, kurios vertė virš 150 eurų, gavimą;

17.2. organizuoti dovanų vertinimo, saugojimo ir eksponavimo procesus, parengti visus su šiomis procedūromis susijusius dokumentus;

17.3. iškviešti pokalbiui dovaną gavusį Asmenį;

17.4. nusišalinti nuo visų vertinimų, jeigu pats Atsakingas asmuo gauna dovaną. Tokiu atveju Atsakingo asmens pareigas atlieka Įstaigos direktorius;

17.5. dovanos vertinimo aktą kartu su lydimaisiais dokumentais teikti tvirtinti Įstaigos direktoriui.

18. Dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais) registruojami Dovanų apskaitos dokumentų registre (3 priedas) ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

19. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

19.1. naudojama bendroms Įstaigos reikmėms, jei tai atitinka dovanų paskirtį. Tai pažymima dovanos vertinimo akte;

19.2. gali būti eksponuojama Įstaigoje laisvai prieinama ir matomoje vietoje;

19.3. gali būti perduota saugoti ir eksponuoti Lietuvos muziejams, jeigu turi svarią išliekamąją vertę.

20. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia įstaigos materialiai atsakingas asmuo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Su Aprašu supažindinami visi įstaigos darbuotojai pasirašytinai.

22. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VšĮ „Raudondvario dvaras“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo I priedas

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS, DPA-00

Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Eil. nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusio asmens vardas ir pavardė, darbovietė ir pareigos	Dovaną gavusio asmens vardas ir pavardė, pareigos	Dovanos gavimo data ir vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė, EUR	Pastabos
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Dovaną perdavė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

VšĮ „Raudondvario dvaras“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 2 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS, DVA-00

Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Eil. nr.	Dovaną gavusio asmens vardas ir pavardė, pareigos	Dovanos pavadinimas	Vertės nustatymo šaltinis	Dovanos kaina, EUR	Pastabos
1.		2.	3.	4.	5.

Dovana gražinama / perduodama:

_____ (asmens pareigos, vardas ir pavardė)

Pasiūlymai ir pastabos:

Pridedami dokumentai:

1. Dovanos perdavimo akto kopija.
2. Kiti (pagal poreikį).



PATVIRTINTA
VŠĮ „Raudondvario dvaras“
direktoriaus 2021-01-05 įsakymu
Nr. VI-2.1

VŠĮ „RAUDONDVARIO DVARAS“ VEIKSMŲ ĮSTAIGOJE GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ „Raudondvario dvaras“ veiksmų įstaigoje (toliau – *Įstaiga*) gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas (toliau – *Aprašas*) reglamentuoja Įstaigos deklaruojančių asmenų, kaip jie apibrėžti LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – *Darbuotojai*), elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį.

2. Tvarkos aprašo tikslas – nustatyti, valdyti ir kontroliuoti Įstaigoje gaunamo neteisėto atlygio atvejus ir jų mastą, užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokiam neteisėtam elgesiui.

3. Neteisėtas atlygis – į Įstaigą 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 įstaigoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika ar paslaugomis, kai naudojamosi darbo tikslais.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, LR Korupcijos prevencijos įstatymu, Civiliniu kodeksu, Baudžiamuoju kodeksu ir LR Specialiųjų tyrimų tarnybos parengtu rekomendaciniu veiksnių įstaigoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašu.

5. Aprašo nuostatos netaikomos atvejams dėl ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.

II SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

6. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius, nurodytus Baudžiamąjo kodekso 230 straipsnio 5 dalyje, 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 įstaigoje atsakingam asmeniui (atitikties pareigūnui) arba teisėsaugos įstaigoms.

7. 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 dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į įstaigą 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 viena iš Aprašo 14 punkte nurodytų sprendimų.

8. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine forma padėkoti Įstaigai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinama, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal LR labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti Įstaigos darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti Įstaigoje turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas, pateikti įrašą Įstaigos interneto svetainėje ir pan.

9. Apie siūlomą, siūlytą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį Įstaigos darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją įstaigoje 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 LR Korupcijos prevencijos įstatymo 10 straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.

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

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

10.2. įvertinę gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Įstaigos vadovą ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

10.3. 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;

10.4. 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;

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

10.6. 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;

10.7. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre (1 priedas), informuoja Įstaigos vadovą ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Aprašo 14 punkte.

11. Už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendrauja.

III SKYRIUS GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

12. Už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Neteisėto atlygio registre (1 priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

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

14. 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 protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

14.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

14.2. neteisėtas atlygis sunaikinimas;

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Su Aprašu visi Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

16. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VšĮ „Raudondvario dvaras“ veiksmų
įstaigoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo
1 priedas

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

<i>Eil. nr.</i>	<i>Gavimo data ir laikas</i>	<i>Davėjo vardas ir pavardė, įmonės pavadinimas (jei žinoma)</i>	<i>Gavėjo vardas ir pavardė, pareigos</i>	<i>Koks atlygis ir aplinkybės: kada, kokių būdu siūlyti, tekilti, palikti daiktai, jų požymiai ir pan.</i>	<i>Atlikti veiksmai: faktą registravęs asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija it kt.</i>	<i>Pastabos</i>