

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
susisiekimo ministro
2020 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. 3-585

LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJOS IR JOS REGULIAVIMO SRITIES ĮMONIŲ, ĮSTAIGŲ IR BENDROVIŲ DOVANŲ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių dovanų politika (toliau – Dovanų politika) nustato dovanų priėmimo ir (ar) teikimo praktikos taisykles. Dovanų politika taikoma visiems Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos (toliau – Ministerija) ir įstaigų prie Ministerijos, viešųjų įstaigų, kurių savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendina Ministerija, valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Ministerija, akcinių bendrovių, kurių valstybei nuosavybės teise priklausančių akcijų valdytoja yra Ministerija (toliau – organizacijos), valstybės politikams, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, karjeros valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenims, kitais teisiniais pagrindais atstovaujantiems Ministerijai ar organizacijoms (toliau – darbuotojai), taip pat suinteresuotoms šalims, tarp jų – Ministerijos ir organizacijų veiklos partneriams, kurie vykdydami savo veiklą bendradarbiauja su Ministerija ir (ar) organizacija arba vykdo veiklą jų vardu.

2. Dovanų politika detalizuoja Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių darbuotojų elgesio kodekso (toliau – Elgesio kodeksas) nuostatų įgyvendinimą ir reglamentuoja tinkamą dovanų priėmimą iš esamų ir potencialių veiklos partnerių klientų ir tiekėjų, tinkamą dovanų teikimą esamiems ir potencialiems veiklos partneriams, klientams ir tiekėjams bei dovanų deklaravimo ir registravimo tvarką, išskyrus tuos atvejus, kai norminiai teisės aktai draudžia priimti, teikti dovanas.

3. Dovanų politikoje vartojamos sąvokos:

3.1. **atsakingas asmuo** – Ministerijos, organizacijų darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kitas susijusias veiklas. Atsakingu asmeniu, priklausomai nuo Ministerijos, organizacijų struktūros, gali būti atskiras padalinys;

3.2. **dovana** – turtinė ar kitokia asmeninė nauda (vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos ir t. t.), į kurią darbuotojas neturi privačios teisės ir kuri jam suteikia geresnę materialinę ar nematerialinę padėtį. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimieji, pažįstami ir pan.;

3.3. **dovanos dovanojimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanų priėmimas ir teikimas;

3.4. **dovanos priėmimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanų priėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti dovaną;

3.5. **dovanos teikimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanų teikimas, dovanų siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti dovaną;

3.6. **Ministerijai ir (ar) organizacijoms atstovaujantys asmenys** – konsultantai, kolegialių organų nariai, patariamųjų organų nariai, komitetų nariai ir kt.;

3.7. **vaišingumo dovanos** – maistas, gėrimai, už kuriuos kviečiančioji šalis prisiima

išlaidas, susitikimo, priėmimo, konferencijos ir kito renginio metu;

3.8. **tarptautinis protokolas** – visuma pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusių ir visuotinai pasaulyje pripažintų taisyklių bei tradicijų, kuriu privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų;

3.9. **tylaus sutikimo taisyklė** – atvejai, kai darbuotojui priimant ar teikiant dovanas nereikalingas atsakingo asmens sutikimas;

3.10. **tradicijos** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę;

3.11. **veiklos partneris** – fizinis, juridinis asmuo arba bet kuris kitas subjektas, kuris Ministerijai, organizacijai tiekia produktus, taip pat veiklos partnerio partneriai, tiekėjai, subrangovai;

3.12. kitos Dovanų politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Elgesio kodekse.

4. Ministerijos, organizacijų darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus Dovanų politikoje ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

5. Ministerijos, organizacijos darbuotojams ir jų artimiems giminaičiams draudžiama priimti, teikti dovanas atvejais, susijusiais su darbuotojo padėtimi ar darbuotojo pareigomis.

6. Ministerijos ir organizacijų darbuotojai turi vengti bet kokio galimo interesų konflikto ar jo regimybės, su kuria jie galėtų susidurti priimdami arba teikdami dovaną, o vadovai privalo savo elgesiu rodyti pavyzdį darbuotojams. Jeigu dovanų dovanojimas sukelia interesų konfliktą arba jo regimybę, tokios dovanos reikėtų mandagiai atsisakyti.

7. Ministerijos, organizacijos darbuotojams draudžiama priimti, teikti dovanas kaip padėką ar atlygį už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų atlikimą.

8. Darbuotojai turi vengti kelių dovanų ar reguliaraus dovanų gavimo iš vieno asmens ir atitinkamai kelių dovanų ar reguliaraus dovanų teikimo tam pačiam asmeniui. Ministerijos, organizacijų darbuotojai, susidūrę su tokia situacija, privalo iš karto pranešti atsakingam asmeniui.

9. Grynųjų pinigų, čekių, kuponų ir panašių dovanų, išreikštų turtine verte, priėmimo ar teikimo, nepaisant jų sumos dydžio, turi būti vengiama visais atvejais. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti tokio pobūdžio dovanų ir nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti tokį siūlymą dovanų žurnale. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi nedelsdamas informuoti atsakingą asmenį, užregistruoti tokio pobūdžio dovaną dovanų žurnale ir gražinti dovaną dovanotojui. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio dovaną, tapatybės, dovana registruojama dovanų žurnale ir Ministerija, organizacija sprendžia, kaip tokio pobūdžio dovaną panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais.

Gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas, kuris reglamentuoja elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį, nustatytas šios politikos 3 priede.

10. Ministerijos ir organizacijų darbuotojai nepriima ir neteikia kaip dovanų alkoholinių gėrimų ir tabako gaminių. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti tokio pobūdžio dovanų ir nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti tokį siūlymą dovanų žurnale. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi nedelsdamas informuoti atsakingą asmenį, užregistruoti tokio pobūdžio dovaną dovanų žurnale ir gražinti dovaną dovanotojui. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio dovaną, tapatybės, dovana registruojama dovanų žurnale.

11. Ministerijos, organizacijų darbuotojai, susidūrę su galimo papirkimo teikiant dovaną atveju, privalo iš karto tiesiogiai informuoti atsakingą asmenį ir imtis veiksmų fiksuoti įvykio aplinkybes.

12. Dovanų politiką rengia Ministerija. Ministerijai Dovanų politika taikoma tiesiogiai. Organizacija turi vadovautis Ministerijos patvirtinta Dovanų politika ir užtikrinti Dovanų politikos nuostatų įgyvendinimą. Organizacijos pagal savo veiklos specifiką gali nustatyti kitas šiai politikai neprieštaraujančias dovanų gavimo ir teikimo nuostatas.

13. Dovanų politika skelbiama Ministerijos, organizacijų interneto svetainėse.

II SKYRIUS ĮSTATYMO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS

14. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, pagal Įstatymą gali priimti, teikti tik tokias dovanas, kurios yra susijusios su darbuotojo einamų pareigų / funkcijų atlikimu / vykdymu:

14.1. dovanos pagal tarptautinį protokolą;

14.2. dovanos pagal tradicijas:

14.2.1. dovanos, gautos iš darbuotojų / įteiktos kolegoms vykdant įprastą veiklą švenčių proga, pvz., gėlės, atvirukai, šokoladas ar pan.,

14.2.2. vaišingumo dovanos, kai darbuotojai dalyvauja Ministerijos, organizacijų vidiniuose renginiuose (pvz., Ministerijos ar organizacijos metinės šventės, oficialūs priėmimai),

14.2.3. kvietimai į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Ministerijos, organizacijos interesais,

14.2.4. darbo pietūs, vakarienė oficialaus renginio / vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Ministerijos, organizacijos interesais.

14.3. reprezentacinės dovanos su simbolika (pvz., kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.);

14.4. paslaugos, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais:

14.4.1. kvietimai į renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams ir renginys yra tiesiogiai susijęs su darbuotojų pareigų atlikimu,

14.4.2. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas dengia Ministerija, organizacijos,

14.4.3. įprastinės vaišingumo dovanos dalykinių susitikimų metu (pvz., kava, arbata, sausainiai),

14.4.4. vaišingumo dovanos (pvz., užkandžiai, tokie kuklūs pietūs kaip švediškas stalas), kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su Ministerijos, organizacijos veikla.

15. Jei dovanos pagal Įstatymą vertė yra mažesnė nei 150 eurų, dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

16. Jei dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji tampa Ministerijos, organizacijos nuosavybe, yra įvertinama Ministerijos, organizacijos nustatyta tvarka. Ministerija, organizacijos sprendžia, kaip tokias dovanas panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais, o prirėikus ir sunaikinti.

III SKYRIUS TYLUS SUTIKIMAS DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO IR (AR) TEIKIMO

17. Kai Ministerijos, organizacijų darbuotojai priima arba teikia II skyriuje išvardytas dovanas, išskyrus dovanas 14.2.3, 14.2.4 papunkčiuose numatytais atvejais, taikoma tylaus

sutikimo taisyklė.

18. Pagal tylaus sutikimo taisyklę priėmęs arba įteikęs dovaną darbuotojas turi pareigą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti ją dovanų žurnale. Ši pareiga netaikoma, kai dovanos yra gautos 14.2.1, 14.2.2 papunkčiuose numatytais atvejais.

IV SKYRIUS INFORMAVIMAS DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO IR (AR) TEIKIMO

19. Tylaus sutikimo taisyklė netaikoma:

19.1. dovanoms 14.2.3, 14.2.4 papunkčiuose numatytais atvejais;

19.2. dovanoms 14.2.1, 14.2.2 papunkčiuose numatytais atvejais, jei jų vertė viršija 50 eurų;

19.3. kvietimams į renginius (pvz., konferencijos, seminarai, mokymai), susijusius su oficialia Ministerijos, organizacijų darbuotojų veikla, kai visas ar dalį renginio išlaidų dengia ne Ministerija, organizacija;

19.4. jei darbuotojui kyla abejonų dėl II skyriuje išvardytų dovanų.

20. Tylaus sutikimo taisyklės netaikymo atveju darbuotojas prieš priimdamas ir (ar) teikdamas dovaną privalo informuoti atsakingą asmenį, kuris turi pateikti darbuotojui rašytines rekomendacijas / sprendimą dėl atitinkamos dovanos priėmimo ir teikimo. Informacijos atsakingam asmeniui pateikimo tvarką Ministerija, organizacijos nustato individualiai.

21. Jei dėl kokių nors priežasčių neįmanoma iš anksto informuoti atsakingo asmens dėl dovanos priėmimo ir (ar) teikimo, apie dovanos priėmimą ar teikimą turi būti pranešta atsakingam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas priėmus ar įteikus dovaną, išskirtiniais atvejais, po ilgos komandiruočių – nedelsiant, ir prašoma jo rašytinių rekomendacijų, kaip elgtis su dovana.

22. Atsakingo asmens rekomendacijos / sprendimas dėl sutikimo ar atsisakymo darbuotojui gauti ar teikti dovaną turi būti pateiktos / priimtas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas, ar tokiomis dovanomis, vaišingumo dovana ar kvietimais nėra siekiama padaryti neteisėto poveikio. Informaciją apie atsakingo asmens rašytines rekomendacijas / sprendimą dėl sutikimo ar atsisakymo darbuotojui gauti ar teikti dovaną reikia nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, perduoti darbuotojui tiesiogiai (pvz., pateikti asmeniškai), per atstumą (pvz., siųsti elektroniniu paštu, kitomis elektroninių ryšių priemonėmis ir panašiai).

23. Atsakingas asmuo atsisako išduoti darbuotojui sutikimą priimti ar teikti dovaną, jei yra rizika, kad dovanų priėmimas ar teikimas gali pakenkti objektyviam ir nešališkam darbuotojų elgesiui, arba gali kilti įspūdis, kad jis yra paperkamas trečiųjų asmenų.

24. Svarstydamas darbuotojo prašymą priimti ar įteikti dovaną (taip pat kvietimą į renginį, vaišingumo dovaną ir kitą kvietimą), atsakingas asmuo turi vadovautis Dovanų politikos 2 priede nurodytais dovanų priimtino vertinimo kriterijais.

25. Jei atsakingas asmuo atsisako išduoti darbuotojui sutikimą priimti dovaną, dovana gražinama dovanos teikėjui.

26. Jei dovanos dėl kažkokių priežasčių neįmanoma gražinti (pvz., dovana darbuotojui buvo akivaizdžiai įteikta kaip Ministerijos ar organizacijos atstovui ir gražinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar įprastų verslo tradicijų pažeidimas arba dovanos teikėjas atsisakė priimti dovaną, arba gražinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos objektyviai dovanos vertei), dovana turi būti nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, perduota Ministerijai ar organizacijoms. Ministerija, organizacijos sprendžia, kaip tokias dovanas panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais.

27. Ministerija ir organizacijos nustato procedūrą atvejui, kai dovaną gražinti yra privaloma, bet neįmanoma dėl dovanos atsitiktinio sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ir pan. (pvz., dovanos teikėjo ir jo darbdavio informavimas apie priimtą sprendimą nepriimti dovanos,

prarastos dovanos vertės gražinimas ir kt.).

28. Kilus abejonių dėl dovanos priėmimo ir teikimo, darbuotojas visada turi aptarti situaciją su atsakingu asmeniu.

V SKYRIUS ŠEIMOS NARIŲ KVIETIMAS Į RENGINIUS

29. Ministerijos ar organizacijų darbuotojų šeimos narių kvietimas į renginius paprastai yra nepriimtinas, nes pagrįstai galima manyti, kad kvietimas susijęs su pramoginiu pobūdžiu. Išimtyms gali būti visuotiniai Ministerijos ar organizacijų darbuotojų susibūrimai, šventės ir pan.

30. Kviesti Ministerijos ar organizacijų darbuotojų šeimos narius galima tuo atveju, jei vyksta oficialus socialinis renginys, kuris yra tiesiogiai susijęs su darbuotojų pareigų vykdymu, kuriame darbuotojui dalyvauti yra ypač svarbu ir neatsižvelgimas į kvietimo turinį galėtų prieštarauti socialinėms ar mandagumo normoms.

31. Prieš dalyvaujant tokia renginyje, turi būti prašoma rašytinių Ministerijos, organizacijos atsakingo asmens rekomendacijų.

VI SKYRIUS VEIKLOS PARTNERIŲ, KLIENTŲ IR KITŲ TREČIŲJŲ ASMENŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ DENGIMAS

32. Kai Ministerijos ar organizacijos darbuotojai dalyvauja veiklos partnerių, klientų ir kitų trečiųjų asmenų organizuojamuose renginiuose (parodose, konferencijose, kongresuose, mokymuose, pasitarimuose ir pan.), jų komandiruočių įforminamos ir su komandiruotėmis susijusios išlaidos apmokamos laikantis Ministerijos ir organizacijos vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką, reikalavimų.

33. Darbuotojo komandiruočių išlaidų dengimas (visų ar dalies) Ministerijos ir (ar) organizacijų veiklos partnerių, klientų ir kitų trečiųjų asmenų lėšomis (išskyrus Lietuvos ar užsienio valstybių oficialių valdžios institucijų, organizacijų, įstaigų kvietimus, atvejus, kai komandiruočių išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamų projektų lėšų, specialių įstatymų prievolę) galimas tik tais atvejais, jei kelionė susijusi su Ministerijos ir (ar) organizacijos veikla ir užtikrinama, kad nėra interesų konflikto ar jo regimybės. Vykimas į tokią komandiruočių turi būti suderintas su atsakingu asmeniu ir užregistruotas dovanų žurnale.

34. Komandiruočių išlaidos, įskaitant apgyvendinimo išlaidas, turi būti proporcingos ir adekvačios komandiruočių tikslui ir negali viršyti maksimalios sumos, kuri nurodyta Ministerijos, organizacijos vidaus teisės aktuose ir (ar) kituose dokumentuose, reglamentuojančiuose komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką.

35. Jei planuojamos komandiruočių išlaidos yra didesnės nei maksimali suma, kuri nurodyta Ministerijos, organizacijos vidaus teisės aktuose ir (ar) kituose dokumentuose, reglamentuojančiuose komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką, tokios išlaidos turi būti išsamiai išdėstytos ir pateiktos atsakingam asmeniui. Kilus abejonių dėl darbuotojo komandiruočių išlaidų dengimo veiklos partnerių, klientų ir kitų trečiųjų asmenų lėšomis, turi būti prašoma rašytinių Ministerijos, organizacijos atsakingo asmens rekomendacijų ar tokio pasiūlymo turi būti atsisakoma.

VII SKYRIUS DELEGACIJOS

36. Ministerijos ir organizacijų delegacijų vizitai turi turėti teisėtą ir objektyvų tikslą. Oficialios kelionės, vizito programa gali turėti pramoginę dalį (vakaro renginys, kultūros programa ir kt.). Darbuotojai turi kruopščiai apsvarstyti, ar dalyvavimas pramoginėje dalyje suteikia naudą organizatoriui, dalyviui ir ar ta nauda yra priimtina, taip pat ar pramoginės dalies išlaidos proporcingos ir adekvačios kelionės, vizito tikslui.

37. Ministerija ir organizacijos turi vengti siųsti delegacijas į keliones ar vizitus, taip pat priimti delegacijas, jeigu tai sukeltų nesąžiningą konkurencijos pranašumą rinkos dalyvių atžvilgiu.

38. Ministerijos ir organizacijų darbuotojai turi vengti asmeninės naudos dalyvaudami delegacijose.

39. Jei delegacijos kelionės arba vizito metu darbuotojas gauna dovanų, jis turi elgtis šios Dovanų politikos II, III ir IV skyriuose nustatyta tvarka.

40. Darbuotojas turi pareigą užregistruoti dalyvavimą delegacijose ar delegacijos ir vizitų priėmimą dovanų žurnale, o kilus abejonių dėl dalyvavimo delegacijose ar delegacijos ir vizitų priėmimo turi būti prašoma rašytinių Ministerijos, organizacijos atsakingo asmens rekomendacijų.

VIII SKYRIUS NUOLAIDOS

41. Nuolaidų priėmimas / suteikimas yra leistinas, kai priimamos / suteikiamos nuolaidos yra prieinamos visiems vartotojams ar didesnei, tiksliai apibrėžtai asmenų grupei ta pačia suma ir ta pačia apimtimi ir tokių nuolaidų priėmimas / suteikimas nesukelia interesų konflikto ar jo regimybės.

42. Darbuotojai turi vengti privataus nuolaidų priėmimo / suteikimo, jei privati nuolaida galimai suteikiama atsižvelgiant į konkretų veiklos santykį arba sandorį tarp Ministerijos ir (ar) organizacijų ir nuolaidų teikėjo, taip pat tais atvejais, kai nuolaida suteikiama išimtinai vienam asmeniui ar mažai darbuotojų grupei.

43. Darbuotojas privalo užregistruoti 41 punkte nurodytą priimtą ar suteiktą nuolaidą dovanų žurnale, o kilus abejonių dėl nuolaidų priėmimo ar suteikimo turi būti prašoma rašytinių Ministerijos, organizacijos atsakingo asmens rekomendacijų.

IX SKYRIUS PRIVATŪS INTERESAI

44. Tais atvejais, kai Ministerijos, organizacijų darbuotojas turi kitų privačių darbinių veiklų, palaiko asmeninius santykius su Ministerija, organizacijų klientais, veiklos partneriais, susijusiais asmenimis, jis privalo visada informuoti atsakingą asmenį, deklaruoti privačius interesus vadovaujantis Įstatymo nuostatomis ir Ministerijos, organizacijų nustatyta tvarka tam, kad tokie atvejai nesudarytų dovanos įspūdžio.

X SKYRIUS DOVANŲ ŽURNALAS

45. Ministerija, organizacijos savo priemonėmis turi užtikrinti, kad informacija apie kiekvieną priimtą, įteiktą ar atsisakytą dovaną būtų fiksuojama dovanų žurnale pagal Dovanų politikos 1 priede nustatytą pavyzdinę formą.

46. Darbuotojas turi pareigą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti gautą, įteiktą ar atsisakytą dovaną dovanų žurnale ir nurodyti: registravimo datą, dovanojimo aplinkybes, trumpą dovanos aprašą, informaciją, ar buvo kreiptasi į atsakingą asmenį,

atsakingo asmens rekomendacijas / sprendimą dėl dovanos, dovanos statusą gavimo atveju, duomenis apie dovaną įteikusį asmenį (jei Ministerija, organizacijos darbuotojas teikia dovaną – Ministerijos, organizacijos darbuotojo vardą, pavardę, pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo vardą, pavardę, pareigas; jei fizinis asmuo – fizinio asmens vardą, pavardę), duomenis apie dovaną gavusį asmenį (jei Ministerija, organizacijos darbuotojas gavo dovaną – Ministerijos, organizacijos darbuotojo vardą, pavardę, pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo vardą, pavardę, pareigas; jei fizinis asmuo – fizinio asmens vardą, pavardę) bei pagal situaciją kitas dovanos gavimo, teikimo ar atsisakymo aplinkybes.

47. Dovanų žurnale įrašoma informacija apie priimtas, įteiktas ar atsisakytas dovanas saugoma 3 metus nuo įrašo padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, už dovanų žurnalą atsakingas asmuo nedelsdamas ištrina įrašą iš dovanų žurnalo.

48. Ministerija, organizacijos skelbia Ministerijos, organizacijų interneto svetainėse šiuos dovanų žurnalo duomenis:

48.1. registravimo datą;

48.2. dovanojimo aplinkybes;

48.3. trumpą dovanos aprašą;

48.4. duomenis apie dovaną įteikusį asmenį (jei Ministerija, organizacijos darbuotojas teikia dovaną, Ministerijos – organizacijos darbuotojo pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigas; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“);

48.5. duomenis apie dovaną gavusį asmenį (jei Ministerija, organizacijos darbuotojas gavo dovaną – Ministerijos, organizacijos darbuotojo pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigas; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“);

48.6. dovanos statusą (priimta ir saugoma, sunaikinta, gražinta dovaną įteikusiam asmeniui ir kt.);

48.7. pagal situaciją kitas dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybes.

49. Atsakingas už dovanų žurnalą asmuo ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį tikrina dovanų žurnalo duomenis ir, esant pasikeitusiems žurnalo duomenims, nedelsdamas juos paskelbia Ministerijos, organizacijos interneto svetainėje. Tikrindamas dovanų žurnalo duomenis ir pastebėjęs nepriimtina dovanų priėmimo situaciją, atsakingas už dovanų žurnalą asmuo gali savo noru pateikti elgesio rekomendacijas darbuotojui ir nurodyti, kaip reikėjo tinkamai elgtis ir kaip ištaisyti situaciją.

50. Ministerija, organizacijos turi užtikrinti, kad dovanų žurnale tvarkoma informacija apie gautas, įteiktas ar atsisakytas dovanas, reikalinga atsakingam asmeniui priežiūros funkcijoms atlikti, būtų užregistruota visa, kaip nurodyta Dovanų politikos 1 priede nustatytoje formoje, o viešai būtų skelbiama tik nuasmeninta informacija.

51. Priklausomai nuo pasirinktos dovanų žurnalo formos, Ministerija, organizacijos turi užtikrinti, kad dovanų žurnale būtų atskirtos registruojamų duomenų pildymo ir (ar) skaitymo, ir (ar) patvirtinimo teisės.

52. Atsakingas asmuo, gavęs prašymą pateikti rekomendacijas / sprendimą dėl dovanos priėmimo ar įteikimo, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, įvertinti situaciją ir pateikti rašytines rekomendacijas / sprendimą dėl dovanos priėmimo ar įteikimo, su kuriuo supažindamas darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas. Darbuotojas dovanų žurnale pažymi dovanos statusą (priimta, atsisakyta, gražinta, perduota Ministerijai, organizacijai ar kitiems tretiesiems asmenims ir (ar) kt.) ir atsakingo asmens rekomendacijas / sprendimo motyvą dėl dovanos priėmimo ar įteikimo bei, prireikus, kitą informaciją.

53. Atsakingas asmuo aplinkybėms patikslinti gali pareikalauti iš darbuotojo

papildomų dokumentų ir informacijos, o nustatęs, kad galimai buvo pažeisti Lietuvos Respublikos ar vidaus teisės aktai – inicijuoti tyrimą.

54. Atsakingas asmuo turi teikti Ministerijos, organizacijų darbuotojams konsultacijas dovanų teikimo, priėmimo klausimais.

55. Ministerija, organizacijos nustato dovanų vertinimo tvarką, kuria Ministerijos, organizacijų darbuotojai gali pasinaudoti kilus abejonių dėl dovanos vertės.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Ministerija, organizacijos turi supažindinti ir įpareigoti darbuotojus laikytis Dovanų politikoje nustatytų reikalavimų.

57. Dovanų politikos pažeidimas laikomas darbo drausmės, tarnybinės veiklos pažeidimu, už kurį taikoma Ministerijos, organizacijos vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

58. Pasikeitus Ministerijos ir (ar) organizacijų veiklos aplinkai (politinei, socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Dovanų politika gali būti papildoma ir atnaujinama.

59. Šios Dovanų politikos nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir
jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių
dovanų politikos
1 priedas

DOVANŲ ŽURNALAS

Dovanų žurnalas skirtas išsamiai informacijai apie gautas, įteiktas ar atsisakytas dovanas pateikti.

ATSAKINGAS ASMUO / PADALINYS

Dovanos informacija				Dovanos įvertinimas			Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Pastabos	
Registravimo data	Gavimas / teikimas / atsisakymas	Dovanojimo aplinkybės (vieta, data, dovanojimo proga, renginys ir pan.)	Trumpas dovanos aprašas (apibūdinimas, galima dovanos vertė, jei buvo vertinama komisijos)	Ar buvo kreiptasi į atsakingą asmenį	Atsakingo asmens rekomendacijos / sprendimas dėl dovanos	Dovano statusas gavimo atveju	Ministerijos, organizacijos darbuotojo vardas, pavardė, pareigos arba juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimas ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo vardas, pavardė, pareigos arba fizinio asmens vardas, pavardė	Ministerijos, organizacijos darbuotojo vardas, pavardė, pareigos arba juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimas ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo vardas, pavardė, pareigos arba fizinio asmens vardas, pavardė	Darbuotojo pastabos	Atsakingo asmens pastabos

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Atsakingas asmuo, svarstydamas darbuotojo prašymą priimti ar įteikti dovaną, turi vadovautis šiais kriterijais:

1. Socialinio adekvatumo reikalavimas, ar priimta / įteikta dovana ar kvietimas į renginį ar vaišingumo dovanos renginio metu yra tinkama ir įprasta praktika.
 2. Konkrečios situacijos aplinkybės:
 - 2.1. renginio programos pobūdis, renginio turinys, renginio vieta, kam atstovauja renginio dalyviai, dalyvių grupės sudėtis, ar dovanotojas atstovauja privačiam, ar viešajam sektoriui;
 - 2.2. dovanos pobūdis, dovanojimo vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir būdas, dovanos vertė (ypač jei matyti, jog ji yra didesnė nei leidžiama Įstatymo), dovanojimo tikslas, dovaną teikiančio asmens ketinimai (jeigu jie yra akivaizdūs).
 3. Dovanotoją ir dovaną gaunantį asmenį siejantys santykiai.
 4. Dovanojimo dažnumas ir periodiškumas.
 5. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju / veiklos partneriu, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo, vykstant tyrimui ir kt.
 6. Ar dovana būtų siūloma, jei darbuotojas eitų kitas pareigas Ministerijoje, organizacijoje.
 7. Ar dovana siūloma asmeniškai, ar visiems Ministerijos, organizacijos darbuotojams.
 8. Ar priėmus dovaną nebus jaučiama bet kokių galimų išipareigojimų dovaną įteikusiam asmeniui.
-

Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir
jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių
dovanų politikos
3 priedas

GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Ministerijos, organizacijų deklaruojančių asmenų, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Darbuotojai), elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį.

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

3. Neteisėtas atlygis – į Ministeriją, organizacijas atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.

4. Tvarkos aprašo nuostatos netaikomos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnyje nurodytiems atvejams dėl 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

5. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio¹ 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 veiksmus². Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti,

¹ Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį kyšis yra bet kokios turinės 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.

² Praktikoje pastebimos dažnos situacijos, kai asmenys (ypač vyresnio amžiaus) nuoširdžiai galvodami, kad teikia nekaltą padėką (pvz., saldainių dėžutę, medaus stiklainį ir pan.) už dėl jų atliktus ar planuojamus atlikti viešojo sektoriaus darbuotojų veiksmus, neteisėtą atlygį teikia kaip dovaną, nenorėdami nieko papirkti ar paveikti ir dažnai net nesuvokia, kad tokie veiksmai yra nusikalstami. Kartais asmenys taip pat nežino, kad neteisėtą atlygį priimti

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 Įstaigos korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui (atitikties pareigūnui) arba teisėsaugos įstaigoms.

6. 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 valstybinėje tarnyboje 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 Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo³ ar etikos taisyklių pažeidimas⁴, 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 Ministeriją, organizaciją ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų gražinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Tvarkos aprašo 14 punkte nurodytų sprendimų.

7. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Ministerijai, organizacijoms 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 Ministerijos, organizacijų darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti Ministerijoje, organizacijose turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas, pateikti įrašą Ministerijos, organizacijų interneto svetainėje ar pan.

8. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį Ministerijos, organizacijų Darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją Ministerijoje, organizacijoje atsakingam asmeniui (atitikties pareigūnui). Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką Darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), Darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 10¹ straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą⁵.

9. Už korupcijos prevenciją Ministerijoje, organizacijoje atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

viešojo sektoriaus darbuotojams draudžia teisės aktai. Svarbu suprasti, kada asmuo nori įteikti neteisėtą atlygį tyčia, sąmoningai kaip kyšį (už darbuotojų atliekamas pareigas, statusą) ir kada neteisėtas atlygis teikiamas už mandagų, kultūringą aptarnavimą, nenorint paveikti darbuotojų valios ar turėti išskirtinės padėties ir palankumo. Rekomenduotina pirmiausia mandagiai paaiškinti asmeniui apie neteisėtą atlygį, padėti suprasti veiksmų pavojingumą.

³ 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.

⁴ Už įstaigų etikos taisyklių ir (ar) kodeksų pažeidimus gali būti taikoma drausminė ir (ar) tarnybinė atsakomybė.

⁵ Pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 10¹ straipsnį valstybės tarnautojas ar jam prilygintas asmuo apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai (artimųjų giminaičių ir šeimos narių sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso XXXIV skyriuje), privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba ikiteisminio tyrimo įstaigai, jei jis gavo neginčijamų duomenų, liudijančių šios veikos padarymą, arba pats stebėjo ar kitaip fiksavo šios veikos padarymą ir jei teisės aktuose nėra nustatyta praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų.

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

10.2. Įvertinęs 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 ar 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 Dovanų žurnale, informuoja Ministerijos, organizacijų vadovą ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 13 punkte.

10. Už korupcijos prevenciją Ministerijoje, organizacijoje atsakingas asmuo užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

III SKYRIUS GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

11. Už korupcijos prevenciją Ministerijoje, organizacijoje atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Dokumentų valdymo sistemos atitinkamoje elektroninėje byloje (pvz.: *Dovanų žurnale*). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Dovanų žurnalu.

12. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Dokumentų valdymo sistemos atitinkamoje elektroninėje byloje (pvz.: *Dovanų žurnale*).

13. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

13.1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai.

13.2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas.

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

**IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
