

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VERSLO IR SVETINGUMO PROFESINĖS KARJEROS
CENTRO**

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Verslo ir svetingumo profesinės karjeros centro (toliau – Centro) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Centro darbuotojo pareigomis dirbančių pagal darbo sutartis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika, kurių vertė viršija 150 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.
2. Dovanos suprantamos taip, kaip pateikiama LR Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendime Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.
3. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Centro 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 (toliau – Dovana), kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.
4. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe.
5. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos (toliau – LR) viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į Aprašo reguliavimo sritį.
6. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, LR valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos „Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų“, LR specialiųjų tyrimų tarnybos „Įstaigos dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas“ nuostatomis.

II. DOVANŲ PERDAVIMAS

7. Centro darbuotojas, gavęs Dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo gavimo dienos el. paštu informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį bei užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Aprašo 1 priedas) Dovaną perduoda už turtą Centre atsakingam asmeniui, kuris Dovaną saugo kol bus nustatyta jos vertė ir bus priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.
8. Jeigu Centro darbuotojas gautos Dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis apie gautą Dovaną el. paštu informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį.
9. Reprezentacinės Dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (pvz., raktų pakabukai, rašymo

priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusiojo Centro darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 Eur, šio Aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

10. Pagal Aprašą tai, kas perduodama Centro darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar darbo pareigomis bei neatitinka LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Centro darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Centro darbuotojas privalo el. paštu informuoti už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį Centre, neteisėto atlygio perdavimo faktas turi būti registruojamas vadovaujantis Centro patvirtintu veiksnių gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašu.

III. DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS, APSKAITA

11. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš Centro darbuotojo el. paštu gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, kartu su užpildytu Dovanos perdavimo aktu, registruoja dokumentų valdymo sistemoje ir per 5 darbo dienas inicijuoja Dovanos vertinimą, kurį atlieka Centro direktoriaus įsakymu sudaryta Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Dovanų vertinimo komisija).

12. Dovanų vertinimo komisija gavusi Dovaną kartu su Dovanos perdavimo aktu, nustato dovanos vertę, vadovaujantis principais ir metodais pateiktais:

12.1. LR turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

12.2. Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje LR finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.

13. 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.

14. Sprendimas dėl Dovanos vertės priimamas ją vertinusios Dovanų vertinimo komisijos narių balsų dauguma, balsams pasiskirsčius tolygiai sprendimą lemia komisijos pirmininko balsas.

15. Nustačiusi Dovanos vertę, Dovanų vertinimo komisija surašo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 2 priedas), kurį pasirašo visi vertinime dalyvavę Dovanų vertinimo komisijos nariai.

16. Pasirašytas Dovanų vertinimo aktas tvirtinamas Centro direktoriaus. Centro direktorius siekdamas išvengti interesų konflikto, tam tikrais atvejais gali įgalioti Centro direktoriaus pavaduotoją tvirtinti Dovanos vertinimo aktą.

17. Centro direktoriaus patvirtintą Dovanų vertinimo aktą, registruoja Gautų dovanų registre (Aprašo 4 priedas) atsakingas buhalterijos darbuotojas, ir saugo Centro dokumentų valdymo sistemos atitinkamoje elektroninėje byloje.

15. Dovanos vertinimas neatliekamas, jeigu dovanos vertė yra akivaizdi ir ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju, už turto apskaitą Centre atsakingas buhalterijos darbuotojas, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, skiltyje „Pastabos“ pažymi, kokiū būdu buvo nustatyta vertė, pasirašo ir užregistruoja Gautų dovanų registre, ir saugo jį atitinkamoje elektroninėje byloje Centro dokumentų valdymo sistemoje.

16. 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, Gautų dovanų registre registruojama, vienu registracijos numeriu.

17. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad Dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia Dovana į apskaitą netraukiama ir Dovanos grąžinimo aktu (Aprašo 3 priedas) grąžinama ją gavusiam Centro darbuotojui ir tampa jo nuosavybe. Centro darbuotojas su tokia Dovana gali elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Centro darbuotojo pageidavimu Dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Centrai eksponuoti, naudoti ir pan. Jei Dovana Centro darbuotojo pageidavimu yra perduodama Centrai, į apskaitą Dovaną įtraukia skyriaus ar padalinio kurio Darbuotojas perduoda Dovaną, atsakingas asmuo.

18. Už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo gali pareikalauti Centro darbuotojo pateikti Dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau Dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

19. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią Dovaną, Dovanų vertinimo komisija ar už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, vadovaudamasis Centro vidaus teisės aktu dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduoda, atsakingam už ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjų turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę Centro darbuotojui (toliau – atsakingas asmuo).

20. Kai Dovanos vertė viršija 150 eurų:

20.1. ji įtraukiama į Centro apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

20.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

20.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

20.4. gali būti nurašoma teisės aktų nustatyta tvarka tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių, pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. 21. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Dovanų vertinimo komisijos sprendimu.

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

IV. DOVANŲ SAUGOJIMAS, EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

23. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

23.1. naudojama bendroms Centro reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto skiltyje „Pastabos“;

23.2. gali būti eksponuojama Centre;

23.3. eksponuojant laikoma visiems Centro darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

24. Centro turto apskaitą įtrauktų Dovanų su saugojimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia atsakingas asmuo Centre.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Gautų dovanų registras ne rečiau kaip kartą per pusmetį perduodamas už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui.

26. Centro darbuotojai, pažeidę šio Aprašo ar kitų LR teisės aktų, nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(Dovanos perdavimo akto formas pavyzdys)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS20__ m. _____ d.
(data)_____
(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną įteikė: įteikimo proga, vieta, data	Kiekis, vertė	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovaną perdavė: _____

 (pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė: _____

 (pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanos gavėjas	Dovanaž ūteikė: ūteikimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė	Ūteikimo aplinkybės	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8

Komisijos pirmininkas _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Dovanos gražinimo akto formos pavyzdys)

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Gražinimo priežastis	Kiekis, vertė	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Dovanos įteikimo data	Dovanos apibūdinimas	Dovanojimo aplinkybės	Dovanojas	Dovanos gavėjas	Nustatyta dovanos vertė, Eur	Dovanos statusas
1.							