

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2021 m. d. įsakymu Nr.

**LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL
TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ
DOVANŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar šalies tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (toliau – Dovana), kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, dirbantys Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijoje (toliau – darbuotojai), perdavimo Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai (toliau – Ministerija), vertinimo, saugojimo, naudojimo, apskaitos, eksponavimo, priežiūros ir nurašymo tvarką. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – VPIDĮ) 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis VPIDĮ, Lietuvos Respublikos 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 (toliau – Rekomendacinės gairės).

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VPIDĮ.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS MINISTERIJAI**

4. Darbuotojas, gavęs Dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, elektroniniu paštu apie tai informuoja Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius (toliau – Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius) atsakingą darbuotoją ir jam perduoda šią Dovaną. Jeigu darbuotojas gautos Dovanos neturi galimybių perduoti per nustatytą

terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus atsakingą darbuotoją ir perduoda jam Dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos. Neprivalo būti perduodamos dovanos, dėl kurių darbuotojui nekyla abejonų, kad jų vertė neviršija 150 eurų, nors jos ir atitinka Aprašo 8 punkto Dovanos kriterijus (pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, kalendoriai, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygutės, gairėlės ir pan.).

5. Dovaną gavęs darbuotojas ir Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus atsakingas darbuotojas Dovanos perdavimo ir priėmimo faktą įformina užpildydami Dovanos perdavimo–priėmimo aktą (1 priedas).

III SKYRIUS

DOVANŲ VERTINIMAS, SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS IR APSKAITA

6. Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus atsakingas darbuotojas per 5 darbo dienas inicijuoja Dovanos vertinimą. Dovanos vertinimą atlieka Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymu patvirtinta Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).

7. Komisija, atsižvelgusi į visas žinomas aplinkybes, per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl Dovanos vertinimo ir perdavimo ir jį įformina Dovanos vertinimo aktu (2 priedas). Laikas, kuris reikalingas Aprašo 9 ir 13 punktuose numatytiems veiksams atlikti, į sprendimo dėl Dovanos vertinimo (perdavimo) priėmimo terminą neįskaičiuojamas.

8. Dovana turi atitikti šiuos kriterijus:

8.1. gauta pagal tarptautinį protokolą (pvz., atvykus užsienio delegacijai);

8.2. gauta pagal tradicijas (pvz., institucija ar organizacija sveikina Ministeriją tam tikra proga);

8.3. skirta reprezentacijai (pvz., kalendoriai ar knygos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika);

8.4. gauta pagal pareigas atstovaujant Ministerijai.

9. Kilus ginčui ar nesutarimų dėl Dovanos atitikties Aprašo 8 punkte keliamiems kriterijams, Komisija gali kreiptis į Dovanos davėją ir į darbuotoją, gavusį dovaną. Neišsprendus ginčo ar nesutarimo, Komisija raštu gali inicijuoti kreipimąsi į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją dėl jos rekomendacijos ar nuomonės.

10. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, bet neatitinka VPIDĮ 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas

atlygis. Neteisėtas atlygis nepriklauso šio Aprašo reguliavimo sričiai ir klausimas dėl jo sprendžiamas kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Dovanos vertinamos vadovaujantis šiais teisės aktais:

11.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

11.2. Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“;

11.3. Rekomendacinėmis gairėmis.

12. Komisija Dovanos vertę gali nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės, įsigijimo čekio ir pan.), lygindama su kitų tos rūšies gaminių rinkos kainomis Lietuvos Respublikoje.

13. Komisija Dovanos vertinimo akto pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė. Kilus ginčui ar nesutarimui dėl Dovanos vertės, Dovanai vertinti Komisija gali kviesti atitinkamo turto vertinimo specialistus.

14. Komisijai nustačius Dovanos vertę, vertė įrašoma Dovanos vertinimo akte.

15. Jei Dovanos vertė lygi arba mažesnė nei 150 eurų, ji Ministerijoje į apskaitą netraukiama ir gražinama ją pateikusiam darbuotojui.

16. Dovanos vertinimo akte Komisija nurodo, kad Dovana yra perduota saugoti, naudoti ar gražinta ją pateikusiam darbuotojui.

17. Dovanos vertinimo aktą pasirašo Komisija. Dovanos vertinimo akto kopija su kitais Dovanos, jos vertinimo šaltinių, vertinimo ir tvarkymo dokumentais saugoma Ministerijos dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ elektroninėje byloje „Dovanų apskaitos dokumentai“.

18. Dovanų apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintais viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Dovanos naudojamos, valdomos ir jomis disponuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu. Dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis Ministerijos materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS, PRIEŽIŪRA IR NURAŠYMAS

19. Visos Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų, yra valstybės nuosavybė ir, esant galimybei, laikomos visiems Ministerijos darbuotojams prieinamoje ar matomoje vietoje (eksponuojamos), perduodamos saugoti Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Turto

valdymo ir aprūpinimo skyriaus (toliau – Turto valdymo ir aprūpinimo skyrius) darbuotojui, atsakingam už Ministerijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą, arba naudojamos darbo reikmėms. Eksponuojamos Dovanos saugomos Ministerijos patalpose. Dovanų ekspoziciją prižiūri ir tvarko Turto valdymo ir aprūpinimo skyriaus darbuotojas.

20. Jei inventorizuojant ar kitaip tikrinant turtą nustatomas Dovanos nepataisomo sugedimo, nereikalingumo, netinkamumo faktas, ji gali būti nurašoma vadovaujantis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka:

20.1. nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos protokoliniu sprendimu;

20.2. vagystės ar kitokio neteisėto pasisavinimo faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisės saugos institucijų dokumentais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Informacija apie darbuotojų gautas Dovanas skelbiama Ministerijos interneto svetainėje. Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus atsakingas darbuotojas kartą per pusmetį atnaujina nuasmenintą suvestinę informaciją apie darbuotojų gautas Dovanas pagal Dovanų apskaitos dokumentus.

22. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja VPIDĮ. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, tiesiogiai taikomos naujos teisės aktų nuostatos.

23. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
