

## KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS BENDRŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO DOVANŲ POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krašto apsaugos ministerijos bendrųjų reikalų departamento dovanų politika (toliau – Dovanų politika) nustato dovanų priėmimo ir (ar) teikimo praktikos taisykles. Dovanų politika taikoma visiems Krašto apsaugos ministerijos bendrųjų reikalų departamento (toliau – Departamentas) kariams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai).

2. Dovanų politika 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 perdavimo, vertinimo, registravimo ir laikymo tvarką, išskyrus tuos atvejus, kai norminiai teisės aktai draudžia priimti, teikti dovanas.

3. Dovanų politikoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas asmuo** – Departamento darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Departamente.

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

3.4. **Dovanos teikimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos teikimas, dovanos siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti dovaną.

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

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

3.7. **Vaišingumo dovanos** – susitikimo, priėmimo ar kito renginio metu tiekiamas maistas ir gėrimai, kurių išlaidas prisiima kviečiančioji šalis.

3.8. **Veiklos partneris** – fizinis, juridinis asmuo arba bet kuris kitas subjektas, kuris Departamentui tiekia produktus, taip pat veiklos partnerio partneriai, tiekėjai, subrangovai.

3.9. Kitos Dovanų politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos 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. Departamento darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų kaip padėkos ar atlygio už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų atlikimą, išskyrus Dovanų politikoje ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

5. Departamento darbuotojams ir jų artimiesiems giminaičiams draudžiama priimti, teikti dovanas, kurios yra susijusios su darbuotojo padėtimi ar pareigomis.

6. Departamento darbuotojai, priimdami arba teikdami dovaną, turi vengti bet kokio galimo interesų konflikto ar jo tikimybės, o vadovai privalo savo elgesiu rodyti pavyzdį darbuotojams. Jeigu dovanų dovanojimas sukelia interesų konfliktą arba jo tikimybę, tokios dovanos reikėtų mandagiai atsisakyti.

7. Darbuotojai turi vengti kelių dovanų ar reguliaraus dovanų gavimo iš vieno asmens ir atitinkamai kelių dovanų ar reguliaraus dovanų teikimo tam pačiam asmeniui. Departamento darbuotojai, susidūrę su tokia situacija, privalo iš karto informuoti atsakingą asmenį.

8. Grynujų pinigų, čekių, kuponų, alkoholinių gėrimų, tabako gaminių ir panašių dovanų priėmimo ar teikimo, nepaisant jų vertės dydžio, 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 atsakingas asmuo sprendžia, kaip tokio pobūdžio dovaną panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais.

9. Departamento darbuotojai, susidūrę su galimo papirkimo teikiant dovaną atveju, privalo iš karto imtis veiksmų: informuoti atsakingą asmenį, aprašyti įvykio aplinkybes.

10. Dovanų politiką rengia Departamentas. Departamentui Dovanų politika taikoma tiesiogiai.

11. Dovanų politika skelbiama Krašto apsaugos ministerijos interneto svetainės Departamento skyriuje.

## **II SKYRIUS ĮSTATYMO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS**

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

12.1. dovanos pagal tarptautinį protokolą;

12.2. dovanos pagal tradicijas:

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

12.2.2. vaišingumo dovanos, kai darbuotojai dalyvauja Departamento vidiniuose renginiuose (pvz., Departamento metinės šventės);

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

12.4. paslaugos, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais:

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

12.4.2. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas dengia Departamentas;

12.4.3. įprastinės vaišingumo dovanos (pvz., kava, arbata, užkandžiai, pietūs), kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su Departamento veikla.

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

## **III SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

14. Atsakingas asmuo, iš Departamento darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą ir jį atlieka kartu su dovaną gavusiu darbuotoju arba gali būti sudaryta komisija.

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

15.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

15.2. 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“;

15.3. atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

16. Sprendimas dėl donanos vertinimo priimamas bendru atsakingo asmens ir darbuotojo sutarimu, jei nėra bendro sutarimo, sudaroma komisija ir sprendimas priimamas vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma.

17. Nurodytiems subjektams nustačius donanos vertę, dovana užregistruojama: atsakingas asmuo užpildo donanos vertinimo aktą (1 priedas), aktas saugomas Dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DokVis) atitinkamoje elektroninėje byloje. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovana, pasirašo ar kitaip patvirtina donanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus.

18. Jeigu donanos vertė akivaizdi, ją galima nustatyti iš nurodytos kainos (pvz., kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), donanos vertinimas neatliekamas, o atsakingas asmuo, sudarydamas donanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja aktą atitinkamoje DokVis elektroninėje byloje.

19. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovana sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė sumuojama ir į donanos vertinimo aktą įrašoma bendra donanos vertė vienu registracijos numeriu.

20. Jeigu įvertinus dovana nustatoma, kad jos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Departamentas gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos donanos naudojimo variantus:

20.1. dovana gražinama dovana 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.);

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

20.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

21. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, įtraukiama į Departamento apskaitą, vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais. Tokią dovana atsakingas asmuo perduoda Departamento darbuotojui, materialiai atsakingam už Departamento ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – materialiai atsakingas asmuo).

#### **IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

22. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

22.1. naudojama bendroms Departamento reikmėms, jei tai atitinka donanos paskirtį, ir tai pažymima donanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

22.2. gali būti eksponuojama Departamente ir laikoma visiems Departamento darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

23. Su donanų eksponavimu, priežiūra ar atidavimo labdarai susijusius klausimus sprendžia Departamento materialiai atsakingas asmuo.

## **V SKYRIUS NUOLAIDOS**

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

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

26. Darbuotojas privalo užregistruoti 30 punkte nurodytą priimtą ar suteiktą nuolaidą dovanų žurnale, o kilus abejonių dėl nuolaidų priėmimo ar suteikimo turi būti prašoma rašytinių Departamento atsakingo asmens rekomendacijų.

## **VI SKYRIUS PRIVATŪS INTERESAI**

27. Tais atvejais, kai Departamento darbuotojas turi kitos privačios veiklos, palaiko asmeninius santykius su Departamento klientais, veiklos partneriais, susijusiais asmenimis, jis privalo visada informuoti atsakingą asmenį, deklaruoti privačius interesus vadovaudamasis Įstatymo nuostatomis ir Departamento nustatyta tvarka tam, kad tokie atvejai nesudarytų dovanos išpūdžio.

## **VII SKYRIUS DOVANŲ ŽURNALAS**

28. Departamentas turi užtikrinti, kad informacija apie kiekvieną priimtą, įteiktą ar atsisakytą dovaną būtų aprašyta dovanų žurnale pagal Dovanų politikos 2 priede nustatytą pavyzdinę formą.

29. Darbuotojas turi pareigą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas el. paštu pateikti atsakingam asmeniui informaciją apie gautą, įteiktą ar atsisakytą dovaną ir nurodyti dovanojimo bei kitas aplinkybes pagal dovanų žurnalo formą (2 priedas).

30. Atsakingas asmuo įrašo informaciją į dovanų žurnalą, užtikrindamas, kad informacija apie gautas, įteiktas ar atsisakytas dovanas būtų aprašyta visa, kaip nurodyta Dovanų politikos 2 priede nustatytoje formoje.

31. Dovanų žurnale įrašyta informacija apie priimtas, įteiktas ar atsisakytas dovanas saugoma 3 metus nuo įrašo padarymo dienos.

32. Atsakingas asmuo, gavęs prašymą pateikti rekomendacijas ar sprendimą dėl dovanos priėmimo ar įteikimo, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną įvertinti situaciją taikydamas dovanų priimtumo vertinimo kriterijus (3 priedas) ir pateikti rašytines rekomendacijas ar sprendimą dėl dovanos priėmimo ar įteikimo ir su juo supažindinti darbuotoją ir jo tiesioginį vadovą.

33. 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.

34. Atsakingas asmuo teikia Departamento darbuotojams konsultacijas dovanų teikimo, priėmimo klausimais.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Atsakingas asmuo turi supažindinti darbuotojus su Dovanų politikoje nustatytais reikalavimais ir įpareigoti jų laikytis.

36. Dovanų politikos pažeidimas laikomas darbo drausmės, tarnybinės veiklos pažeidimu, už kurį taikoma Krašto apsaugos ministerijos ir Departamento teisės aktuose numatyta atsakomybė.

37. Pasikeitus Departamento veiklos aplinkai (socialinei, teisinei, ekonominei), atsižvelgiant į įgytą naują patirtį, Dovanų politika gali būti papildoma ir atnaujinama.

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

---

Krašto apsaugos ministerijos bendrųjų  
reikalų departamento dovanų politikos  
1 priedas

**(Dovanos vertinimo akto forma)**

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

(data) \_\_\_\_\_ (miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos

---



## DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJŲ SĄRAŠAS

Atsakingo asmens, svarstančio darbuotojo prašymą priimti ar įteikti dovaną, taikomi dovanų priimtinum vertinimo kriterijai:

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 didesnė, nei leidžiama Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo 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 ar veiklos partneriu, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo, vykstant tyrimui ir kt.
  6. Ar dovana būtų siūloma, jei darbuotojas eitų kitas pareigas Krašto apsaugos ministerijos bendrųjų reikalų departamente (toliau – Departamentas).
  7. Ar dovana siūloma asmeniškai, ar visiems Departamento darbuotojams.
  8. Ar priėmus dovaną nebus jaučiama bet kokių galimų įsipareigojimų dovaną įteikusiam asmeniui.
-