

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PASLAUGOS NERINGAI“ ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ antikorupcinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ (toliau – Įstaiga) taikomus etikos ir antikorupcinio elgesio reikalavimus, vykdomą dovanų politiką, veiksmus gavus neteisėtą atlygį, privačių interesų konfliktų prevenciją, lobistinės veiklos priežiūros tvarką.

2. Taisyklių nuostatos taikomos visiems Įstaigos darbuotojams.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu bei kitais šių įstatymų įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Artimi asmenys** – Įstaigos darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (tėviai), vaikai (vaikiai), broliai (broliai), seserys (seserės), seneliai, vaikiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

4.2. **Diskreditavimas** – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Įstaigos autoritetui, griaua pasitikėjimą ja ir ją kompromituoja.

4.3. **Dovana** – viskas, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, svetingumas, paskolos.

4.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Įstaigos darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

4.5. **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 Įstaigos darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.

4.6. **Tarptautinis protokolai** – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurios būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimų darbo pietų, neatlygintų kvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilnių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu ir kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą.

4.7. **Tradicija** (lot. traditio – perdavimas, pasakojimas) – savivaldybių, valstybinių ar nacionalinių mastu per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Taisyklių 3 punkte nurodytuose teisės aktuose.

II. BENDRIEJI ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO REIKALAVIMAI

6. Darbuotojo veikla grindžiama šiais darbuotojui keliamais reikalavimais:

6.1. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Įstaigos reputacijos;

6.2. būti nepriekaištingos reputacijos;

6.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, elgtis taip, kad nekiltų tokio konflikto regimybės, laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų;

6.4. nedaryti įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei tai nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

6.5. nedelsdamas informuoti atsakingą už Korupcijos prevenciją darbuotoją ir tiesioginį vadovą apie sulaikymo atvejus, darbuotojo atžvilgiu priimtus teismo nuosprendžius, neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą ir kitas aplinkybes;

6.6. pranešti apie darbuotojui žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, kaip nustatyta Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnio 1 dalyje.

7. Antikorupcinio elgesio situacijų pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 1 priede.

III. DOVANŲ POLITIKA

1. REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

8. Įstaigoje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šių Taisyklių 13 punkte ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis. Jei asmuo nori padėkoti darbuotojams už gerai atliktą darbą, rekomenduojama asmenį informuoti, kad padėkoti ir įvertinti darbuotoją galima įvairiai: šypsena, geru žodžiu, gražiu laišku, padėkos raštu ir paprastu „ačiū“, todėl reikia siekti, kad visais atvejais, kai norima atsidėkoti už profesionalų darbą ir paslaugumą, būtų taikomi kiti padėkos būdai, nesusiję su dovanomis.

9. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

10. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtą dovaną, bet koku būdu susijusią su darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar suteiktais įgaliojimais.

11. Nepriimtiniomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz.: saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

12. Darbuotojas kiekvienu atveju prieš apsisprenddamas priimti dovaną privalo objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai įvertinti šias dovanojimo aplinkybes ir kylančias rizikas:

12.1. ar tai yra teisėta ir etiška;

12.2. ar tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

12.3. kokios yra dovanos teikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos forma;

12.4. kokia dovanos vertė. Ar dovanos vertė akivaizdžiai didesnė, nei to įprastomis sąlygomis leistų tikėtis darbuotoją su dovanotoju siejantys santykiai;

12.5. koks dovanų teikimo (siūlymo) dažnumas ir periodiškumas (net smulkios, tačiau dažnai teikiamos (siūlomoms) dovanos turėtų kelti susirūpinimą);

12.6. kokie yra dovanų teikiančio asmens ketinimai (tai daroma iš mandagumo ar pagarbos, ar turint ketinimų palankiu sau būdu paveikti būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už daromus ar jau padarytus (buvusius) sprendimus);

12.7. ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo;

12.8. ar dovana siūloma asmeniškai, ar visai Įstaigai (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos);

12.9. ar pats darbuotojas su dovanotoju nesielgia dviprasmiškai, t. y. ar savo elgesiu nesudaro klaidingos nuomonės, kad jis laukia ir tikisi dovanos (atsidėkojimo);

12.10. ar priėmęs dovaną darbuotojas galės jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui;

12.11. ar darbuotojas gali gautą (įteiktą) dovaną skaidriai deklaruoti Įstaigoje savo bendradarbiams, žiniasklaidai, visuomenei.

13. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Taisyklių 8–12 punktuose, darbuotojas gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, Įstaigos ar kitokia simbolika, knygų, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.). Tokios dovanos yra įvertinamos ir registruojamos Taisyklių 27–31 punktuose nustatyta tvarka.

14. Kilus abejonių dėl dovanos priimtimumo, darbuotojas turi kreiptis (tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu) patarimo į savo tiesioginį vadovą arba į atsakingą už Korupcijos prevenciją darbuotoją.

15. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtimumo, darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti.

16. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti (telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai) atsakingam už Korupcijos prevenciją darbuotojui.

17. Įstaiga, siekdama mažinti riziką korupcijai pasireikšti ir išvengti bet kokių interpretacijų, rekomenduoja darbuotojams reprezentacinėmis dovanomis keistis tik oficialių susitikimų metu.

18. Visi kvietimų į renginius (seminarus, konferencijas, parodas, pramoginius renginius, produktų pristatymus ir pan.) atvejai, kai renginys nėra tiesiogiai susijęs su darbuotojo atliekamų funkcijų vykdymu, turi būti vertinami pagal tuos pačius kriterijus kaip ir dovanos. Papildomai reikia įvertinti, ar tai yra viešas informacijos pateikimo būdas, kuriuo Įstaiga gali pasinaudoti kaip ir visi kiti subjektai nemokamai ir be jokių išskirtinių sąlygų.

19. Darbuotojas, priimdamas kvietimą dalyvauti renginyje, kuris nesusijęs su darbuotojo atliekamų funkcijų vykdymu, turi iš anksto išsiaiškinti aplinkybes, galinčias kelti interesų konfliktą ir numatyti galimybes jų išvengti. Darbuotojas gali priimti gautus su jo darbo funkcijomis nesusijusius pasiūlymus tik įsitikinęs, kad tai netrukdytų tinkamai vykdyti darbo funkcijas ir nepakenks Įstaigos reputacijai.

20. Dėl dalyvavimo konkrečiame renginyje galimybės sprendžia gavusio kvietimą darbuotojo tiesioginis vadovas. Jeigu tiesioginis vadovas nusprendžia, kad dalyvavimas renginyje yra galimas, jis paveda konkrečiam darbuotojui dalyvauti šiame renginyje.

2. DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS, VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

21. Darbuotojas, priėmęs kvietimą į renginį, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinę dovaną su valstybės, Įstaigos ir kitokia simbolika, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo gavimo dienos, apie tai elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir išsiųsti elektroniniu paštu užpildytą Pranešimo apie dovaną formą (Taisyklių 2 priedas) atsakingam už Korupcijos prevenciją darbuotojui.

22. Jeigu darbuotojas Pranešimo apie dovaną per nustatytą terminą išsiųsti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis pranešimą turi išsiųsti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

23. Atsakingas už Korupcijos prevenciją darbuotojas, gavęs Pranešimą apie dovaną, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Gautų dovanų registracijos žurnale (Taisyklių 3 priedas).

24. 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, šią dovaną perduoda atsakingam už Korupcijos prevenciją darbuotojui. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150

eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis šią dovaną perduoda atsakingam už Korupcijos prevenciją darbuotojui per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

25. Atsakingas už Korupcijos prevenciją darbuotojas iš darbuotojo gavęs vertinimui perduotą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Įstaigos direktoriaus sudaryta dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).

26. Komisijos darbo organizavimas:

26.1. Komisija sudaroma iš nelyginio, t. y. ne mažiau kaip 3 asmenų, skaičiaus: pirmininko ir kitų narių. Nesant Komisijos pirmininko (atostogauja, serga ir kt.), pareigas eina Komisijos pirmininko pavaduotojas.

26.2. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsuodami Komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko, o jo nesant (atostogauja, serga ir kt.) – komisijos pirmininko pareigas einančio Komisijos pirmininko pavaduotojo, balsas.

26.3. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant pirmininką. Komisijos veiklos dokumentai registruojami Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

26.4. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti.

27. Komisijos posėdžio metu priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Taisyklių 4 priedas). Sprendimas dėl dovanos vertės nustatymo priimamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dovanos gavėjo dovanos perdavimo atsakingam už Korupcijos prevenciją darbuotojui dienos. Dovanos vertinimo aktą DVS patvirtina visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

28. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

29. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o dovanos vertinimo akte (pastabose) pažymima, koku būdu buvo nustatyta vertė.

30. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė gali būti sumuojama ir į dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

31. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, dovana gražinama dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Įstaigai (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.

32. Komisija gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinimui, kilus įtarimų, kad darbuotojas dovanos vertinimui nepateikė.

33. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Informaciją apie nustatytą dovanos vertę pateikiama Įstaigos buhalterijai, kuri dovanas įtraukia į Įstaigos buhalterinę apskaitą. Tokią dovaną atsakingas už Korupcijos prevenciją darbuotojas perduoda darbuotojui, atsakingam už Įstaigos materialųjį turtą.

34. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima vieną iš sprendimų ir tai pažymi Dovanos vertinimo akte:

34.1. dovaną naudoti bendroms Įstaigos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

34.2. dovaną saugoti ir eksponuoti Įstaigoje.

3. DOVANOS SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

35. Dovanos, kurios nenaudojamos pagal paskirtį, Komisijos sprendimu eksponuojamos Įstaigoje visiems darbuotojams bei tretiesiems asmenims laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

36. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

37. Įstaigoje saugoma dovana gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji nepataisomai sugadinta ar sunaikinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pavogta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia materialiai atsakingas įstaigos darbuotojas.

39. Informacija apie įstaigoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai įstaigos interneto svetainėje. Viešai yra skelbiama tik nuasmeninta užregistruotų dovanų informacija. Ši informacija atnaujinama kas pusę metų.

4. VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

40. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti. Apie tokius atvejus darbuotojas privalo nedelsiant informuoti (žodžiu, raštu ar telefonu) atsakingą už Korupcijos prevenciją darbuotoją.

41. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio 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 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 atsakingam už Korupcijos prevenciją darbuotojui arba teisėsaugos įstaigoms.

42. 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 darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamos tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo mandagiai paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Korupcijos prevencijos įstatymo ar Taisyklių pažeidimas, ir 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, elektroniniu paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į įstaigą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Kvietimą atvykti atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus gali atlikti pats darbuotojas, prieš tai informavęs atsakingą už Korupcijos prevenciją darbuotoją, arba atsakingas už Korupcijos prevenciją darbuotojas. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Taisyklių 48 punkte nurodytų sprendimų.

43. Darbuotojai neturi leisti tretiesiems asmenims įstaigai priklausančiose patalpose ar transporto priemonėse palikti neteisėto atlygio kitiems įstaigos darbuotojams.

44. 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 Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo pranešti Prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

45. Atsakingas už Korupcijos prevenciją darbuotojas, gavęs informacijos apie darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį, pasitelkdamas darbuotojo tiesioginį vadovą:

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

45.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir, nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja įstaigos direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, jei darbuotojas to nepadare, ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

45.3. 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;

45.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įdėtas 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.

45.5. esant galimybei įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu, užtikrinant asmens duomenų tvarkymui nustatytų reikalavimų įgyvendinimą;

45.6. 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;

45.7. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registracijos žurnale (Taisyklių 5 priedas), informuoja Įstaigos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Taisyklių 48 punkte.

46. Atsakingas už Korupcijos prevenciją darbuotojas, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Neteisėto atlygio apskaitos žurnale. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, nuotraukos saugomos elektroninėje laikmenoje.

47. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registracijos žurnale.

48. 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 teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

48.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

48.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

48.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Įstaigos ir jos klientų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti Įstaigos klientus ir pan.).

IV. VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

1. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

49. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintame Pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąraše esantys darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia (tikslina, papildo) elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG), prisijungdami iš Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) interneto svetainės www.vtek.lt, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

49.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

49.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie darbuotojo ir (ar) jo artimų asmenų privačius interesus pasikeitė.

50. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtas klaidas, nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija (jeigu deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta deklaracija). Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta deklaracija kartu su visais reikalingais (aktualiais) priedais, t. y. su naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotiniais duomenimis.

51. Darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos per PINREG pateikimo dienos apie deklaravimo, deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą.

2. PAREIGA NUSIŠALINTI

52. Darbuotojui draudžiama dalyvauti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose arba kitaip paveikti sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius interesų konfliktą.

53. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (tyrimas, pasitarimas, darbas komisijose, darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas, dokumento derinimas, vizavimas ar pan.).

54. Laikoma, kad vykdydamas savo pareigas ir (arba) dalyvaudamas pirkimo procedūrose darbuotojas patenka į interesų konflikto situaciją, jeigu jam tenka spręsti klausimą, susijusį su:

54.1. artimų asmenų ar nuosavu verslu;

54.2. turimomis bendrovių ir įmonių akcijomis (dalimis, pajais);

54.3. darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, individualiuoju užimtumu (autorinėmis sutartimis) ir pan.;

54.4. naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar fonduose;

54.5. finansiniais ar moraliniais įsipareigojimais (skola) kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais;

54.6. iš kitų asmenų gautomis (jiems suteiktomis) dovanomis ir paslaugomis;

54.7. ginču ar konkurencija kitų asmenų ar grupių atžvilgiu;

54.8. artimų asmenų darbu atitinkamoje pirkimuose dalyvaujančioje įmonėje;

54.9. ketinimais, susijusiais su naujo darbo paieškoms, derybomis su būsimu darbdaviu ir pan.;

54.10. savo buvusia darbovieta (laikoma, kad vienerius metus galimas interesų konfliktas);

54.11. artimų asmenų darbo santykiais įstaigoje;

54.12. kreditoriais, skolininkais, sutarties šalimis ir pan.;

54.13. rengiamais, svarstomais ir priimamais sprendimais, susijusiais su tiesioginės naudos gavimu sau ir (ar) artimiems asmenims;

54.14. rengiamais, svarstomais ir priimamais sprendimais, susijusiais su kitais asmenimis, iš kurių deklaruojantis asmuo (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios rūšies pajamų, naudos ar su kuriais jį sieja sutartiniai ar kiti įsipareigojimai;

54.15. rengiamais, svarstomais ir priimamais sprendimais dėl įmonių ar organizacijų, su kuriomis deklaruojantis asmuo (ar jam artimi asmenys) yra susiję akcijomis, naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais.

55. Iškilus abejonėms, ar veikla yra suderinama ir ar nepažeidžiamas viešasis interesas, būtina konsultuotis su atsakingu už Korupcijos prevenciją darbuotoju, kuris esant poreikiui kreipiasi dėl konsultacijos į VTEK.

56. Darbuotojas privalo tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

56.1. atsiradus interesų konfliktą keliančioms deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsdamas papildyti deklaraciją per PINREG, o papildęs deklaraciją apie tai nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą Taisyklių 51 punkte nustatyta tvarka;

56.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, apie interesų konfliktą ir nusišalinimą nedelsiant pranešti:

56.2.1. žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

56.2.2. tiesioginiam vadovui pateikiant užpildytą ir pasirašytą Pranešimą apie nusišalinimą (Taisyklių 6 priedas);

56.2.3. atsakingam už Korupcijos prevenciją darbuotojui, elektroniniu paštu atsiunčiant Pranešimą apie nusišalinimą su tiesioginio vadovo sprendimu (rašytine rezoliucija) dėl nusišalinimo;

56.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, komiteto, darbo grupės ir pan. veikloje, apie nusišalinimą žodžiu informuoti komisijos, komiteto, darbo grupės ir pan. vadovą bei

narius ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoti tiesioginį vadovą jam pateikiant užpildytą ir pasirašytą Pranešimą apie nusišalinimą ir atsakingą už Korupcijos prevenciją darbuotoją elektroniniu paštu;

56.4. jokia forma nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (esant kolegialiam svarstymui, palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, atsijungti nuo darbo nuotoliniu būdu ir pan.).

57. Komisijos, komiteto, darbo grupės ir pan. vadovas turi užtikrinti, kad nusišalinimo faktas esant kolegialiam (komisijose, komitetuose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę, atsijungė ir prisijungė dirbdamas nuotoliniu būdu).

58. Tiesioginis vadovas, susipažinęs su darbuotojo Pranešimu apie nusišalinimą, vadovaudamasis nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, priima motyvuotą sprendimą (rašytinę rezoliuciją) priimti ar nepriimti darbuotojo pareikštą nusišalinimą. Nepriėmus darbuotojo pareikšto nusišalinimo, darbuotojas įpareigojamas dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

59. Jei darbuotojas pats nusišalina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, pagal motyvuotą tiesioginio vadovo, komisijos, komiteto, darbo grupės ir pan. vadovo, atsakingo už Korupcijos prevenciją darbuotojo pranešimą, Įstaigos direktorius gali priimti sprendimą nušalinti darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų darbo pareigų atlikimo.

60. Su sprendimu, priimtu vadovaujantis Taisyklių 58–59 punktais, DVS (nesant galimybės DVS priemonėmis, elektroniniu paštu) supažindinamas darbuotojas, jo tiesioginis vadovas ir (ar) komisijos, komiteto, darbo grupės ir pan. nariai, atsakingas už Korupcijos prevenciją darbuotojas.

61. Atsakingas už Korupcijos prevenciją darbuotojas duomenis apie motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo, naudodamasis PINREG, per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK.

3. PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO

62. Darbuotojas, kuris privalo deklaruoti privačius interesus, apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą (įformintą raštiškais dokumentais: prašymais, susitarimais ir pan.) nedelsdamas elektroniniu paštu praneša tiesioginiam vadovui ir atsakingam už Korupcijos prevenciją darbuotojui, atsiunčiant užpildytą ir pasirašytą Pranešimą apie perėjimą į kitą darbą (Taisyklių 7 priedas).

63. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad darbuotojas yra artimai darbo santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė ir imtis Taisyklių 59 punkte numatytų priemonių.

64. Darbuotojai, baigę darbą Įstaigoje, privalo laikytis Viešųjų ir privačių interesų įstatyme numatytų apribojimų.

4. VADOVŲ PAREIGOS ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMĄ

65. Darbuotojo tiesioginis vadovas:

65.1. susipažįsta su pavaldžių darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

65.2. neskiria pavaldiems darbuotojams užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą;

65.3. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, keliančius interesų konfliktą;

65.4. inicijuoja darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir esant pagrindui inicijuoja jo darbo veiklos tikrinimą, kai darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų;

65.5. vienus metus nuo Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos neturi siūlyti skatinti pažeidimus padariusių darbuotojų, o darbuotojų, pripažintų šiurkščiai pažeidus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus, – trejus metus;

65.6. nustatę galimą ar realų interesų konfliktą, apie tai elektroniniu paštu informuoja atsakingą už Korupcijos prevenciją darbuotoją;

65.7. nagrinėjant pateiktus pavaldžių darbuotojų nusišalinimus, vadovaujantis VTEK nustatytais kriterijais priima motyvuotą sprendimą (rašytinę rezoliuciją) dėl sutikimo ar nesutikimo su darbuotojo nusišalinimu. Priimdami sprendimą tiesioginiai vadovai privalo atsižvelgti į tai, kad Įstaigos klientas dėl darbuotojo nusišalinimo ar nušalinimo neturi nukentėti, t. y. klientas turi būti tinkamai aptarnautas.

5. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO KONTROLĖ

66. Atsakingas už Korupcijos prevenciją darbuotojas atsakingas už privačių interesų deklaravimo proceso stebėseną ir kontrolę:

66.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatos įgyvendinamos Įstaigoje;

66.2. vykdo prevencines priemones, kad darbuotojai deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;

66.3. tikrina ir analizuoja deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, o nustatęs deklaravimo trūkumų apie tai informuoja darbuotoją ir nustato terminą jiems pašalinti. Nustatęs, kad darbuotojas nepašalina trūkumų, ir (arba) nustatęs realų interesų konflikto pavojų, nedelsiant apie tai informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą ir teikia pasiūlymą Įstaigos direktoriui inicijuoti tyrimą dėl darbuotojo galimo Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar Taisyklių reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

66.4. Įstaigos direktoriaus pavedimu, esant pagrįstai informacijai, atlieka galimų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų pažeidimų tyrimus;

66.5. remiantis deklaracijoje nurodytais duomenimis, darbuotojams teikia rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių pareigų atlikimo jie privalo nusišalinti. Darbuotojams rašytines išankstines rekomendacijas privaloma vykdyti;

66.6. darbuotojo prašymu ar savo iniciatyva teikia rekomendacijas dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi;

66.7. konsultuoja darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais, dėl etikos nuostatų įgyvendinimo, atsako į klausimus ir pataria, kaip elgtis, kad veikla neprieštarautų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymui;

66.8. per PINREG tvarko darbuotojų privačių interesų deklaracijų duomenis (sudaro deklaruojančių asmenų sąrašą, peržiūri teiktas privačių interesų deklaracijas, teikia pranešimus VTEK apie nepriimtus nusišalinimus).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

ANTIKORUPCINIO ELGESIO SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

Eil. Nr.	Situacija	Darbuotojo elgesys
1.	Darbuotojui, atvykusiam į įmonę užsakyti prekių įstaigos poreikiams tenkinti, siūloma išskirtinai jam nemokamai ar taikant tam tikrą nuolaidą pasinaudoti šios įmonės teikiamomis paslaugomis arba priimti gaminamą produkciją.	Darbuotojas privalo nepiktnaudžiauti savo padėtimi ir atsisakyti tik jam taikomų privilegijų ar teikiamų dovanų, kurios yra susijusios su atliekamomis pareigomis ir kurios galėtų paveikti jo nepriklausomumą ir objektyvumą.
2.	Darbuotojas, atliko paslaugą klientui, o klientas atsidėkodamas teikia saldainių dėžutę.	Darbuotojas privalo atsisakyti jam teikiamų dovanų. Nesant galimybės dovanos atsisakyti arba ją grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registracijos žurnale.
3.	Darbuotojas, viešose miesto erdvėse vykdydamas želdynų tvarkymo darbus (žolės pjovimas, gyvatvorių genėjimas ir kt.), savininko ar jo atstovo prašomas už papildomą atlygį atlikti panašius darbus privačiame sklype.	Darbuotojas privalo atsisakyti vykdyti prašymą ir apie šį atvejį pranešti įstaigos vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu.
4.	Darbuotojas, vykdydamas savivaldybės administracijos pavestus ar užsakytus darbus su specializuota technika (autobokštelis, krautuvai, valymo technika ir kt.), trečiųjų asmenų prašomas už papildomą atlygį atlikti panašaus pobūdžio darbus, nesuderintus su įstaigos administracija.	Darbuotojas privalo atsisakyti vykdyti prašymą ir apie šį atvejį pranešti įstaigos vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu.
5.	Klientas arba jo atstovas, darbuotojui Šv. Kalėdų ar kitų valstybinių švenčių proga teikia dovanas (dovanų kuponai, nuolaidų kortelės, alkoholinius gėrimus, pakvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius, pyragus ir pan.).	Darbuotojas privalo atsisakyti jam teikiamų dovanų ir vengti tokių situacijų, nes tokia dovana būtų teikiama dėl darbuotojų einamų pareigų. Darbuotojo priimtos dovanos keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo. Nesant galimybės dovanos atsisakyti arba ją grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registracijos žurnale.
5.	Moksleivių grupė darbuotojui, kuris pasakojo apie įstaigos darbą, padovanojo savo pačių pagamintą suvenyrą.	Tokia dovana gali būti priimtina, nes būtų vertinama kaip įteikta pagal tradicijas. Dovana turi būti pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui.
7.	Darbuotojų mokymų metu, mokymuose dalyvaujantys darbuotojai, asmeniniam	Dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima.

	naudojimui gauna rašiklių su mokymų organizatoriaus logotipais.	
8.	Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ (toliau – Įstaiga) bendruoju ar darbuotojo elektroniniu paštu gaunamas automobilių serviso, automobilių švaros centro ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo Įstaigos darbuotojams pasinaudojus šių verslo įmonių paslaugomis.	Pasiūlymą pateikusiai verslo įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie Įstaigoje taikomą dovanų politiką.
9.	Darbuotojas asmeninės šventės proga gauna iš kolegų simbolines dovanas (pvz.: gėlės, atvirukai ar pan.).	Tokias dovanas galima priimti.
10.	Tiesioginis vadovas darbuotojui nurodo jį su Įstaigos automobiliu parvežti į namus, nes sugedo jo asmeninis automobilis.	Atsisakyti vykdyti šį nurodymą ir apie šį atvejį pranešti Įstaigos vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu.
11.	Darbuotojui pažįstamas asmuo paprašo perduoti tiesioginiam vadovui bilietus į koncertą, nes pats neturi laiko šiuo metu su juo susitikti.	Atsisakyti vykdyti prašymą ir apie šį atvejį pranešti Įstaigos vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu.

(Pranešimo apie dovaną forma)

PRANEŠIMAS APIE DOVANĄ

20__ m. ____ d.

Dovanos ir (ar) kvietimo į renginį gavimo data:	
Darbuotojo gavusio dovaną ir (ar) kvietimą į renginį vardas pavardė:	
Darbuotojui dovaną ir (ar) kvietimą į renginį įteikusio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas:	
Dovanos ir (ar) renginio aprašymas:	
Dovanos vertė, Eur:	
Dovanos ir (ar) kvietimo į renginį gavimo aplinkybės:	
Dovanos ir (ar) kvietimo į renginį statusas (priimta, atsisakyta priimti, grąžinta, saugoma):	
Apie dovanos ir (ar) kvietimo į renginį atvejį informuotas tiesioginis vadovas (vardas pavardė, data):	
Pastabos:	

Pranešimą teikia

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(Gautų dovanų registracijos žurnalo forma)

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Registracijos numeris	Dovanos gavimo data	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanotojas (dovaną įteikusio fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas), dovanos įteikimo aplinkybės, vieta	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, pareigos)	Orientacinė dovanos vertė	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, gražinta dovanotojui, kt.)

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. ____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos gavimo data	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas, dovanos įteikimo aplinkybės	Dovanos gavėjas	Orientacinė kiekvienos dovanos vertė, Eur (nustatymo šaltinis)	Orientacinė visos dovanos vertė, Eur	Dovanos statusas

Dovana grąžinama (perduodama): _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Pasiūlymai ir pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir pan.:

Komisijos nariai:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(Neteisėto atlygio registracijos žurnalo forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas	Gavėjas	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai:	Pastabos

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

(tiesioginiam vadovui)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20__ m. ____ d.

Aš _____
(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo _____

(sprendimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, komisijos pavadinimas ar kt.)

(rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros), nes mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą arba pasiūlymą, vykdant pavedimą, dalyvaujant posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys: _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Pranešimo apie perėjimą į kitą darbą forma)

(pareigos, vardas, pavardė)

PRANEŠIMAS APIE PERĖJIMĄ Į KITĄ DARBĄ

20__ m. ____ d.

Vadovaudamasis (-asi) Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 14 straipsniu, informuoju, kad priėmiau pasiūlymą pereiti dirbti į _____

(nurodomas tikslus įmonės, įstaigos, į kurią pereinama dirbti, pavadinimas)

pareigas.
(nurodomos konkrečios pareigos, į kurias pereinama dirbti)

(parašas)

(vardas, pavardė)
