

PATVIRTINTA

Valstybės dokumentų technologinės apsaugos
tarnybos prie Finansų ministerijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1-238

VALSTYBĖS DOKUMENTŲ TECHNOLOGINĖS APSAUGOS TARNYBOS PRIE FINANSŲ MINISTERIJOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos korupcijos prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos (toliau – Tarnyba) veiklą kuriant korupcijai atsparią aplinką Tarnyboje, korupcijos prevencijos priemones, jų įgyvendinimą bei kontrolę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (toliau – Korupcijos prevencijos įstatymas), Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas), Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu (toliau – Lobistinės veiklos įstatymas), Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Antikorupcinio vertinimo taisyklės), Korupcijos prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2022 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. 1K-179 „Dėl korupcijos prevencijos finansų ministro valdymo srityse ir informacijos apie pažeidimus administravimo Finansų ministerijoje“, (toliau – Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas), Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir jo atlikimo tvarkos rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2021 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 2-246 „Dėl Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir jo atlikimo tvarkos rekomendacijų patvirtinimo“, (toliau – Rekomendacijos).

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Korupcijos prevencijos įstatyme, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme bei Lobistinės veiklos įstatyme.

II SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

PIRMASIS SKIRSNIS KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONIŲ PLANAVIMAS

4. Tarnybos korupcijos prevencijos veikslių planas (toliau – Planas) rengiamas 1–3 metų laikotarpiui vadovaujantis Korupcijos prevencijos įstatymu, Nacionalinės darbotvarkės korupcijos prevencijos klausimais plano priemonėmis, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Finansų ministerija) patvirtintu korupcijos prevencijos veikslių planu (toliau – Finansų ministerijos planas) bei atsižvelgiant į Korupcijos prevencijos veikslių planų, jų projektų ir planų įgyvendinimo vertinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2021 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 2-283 „Dėl Korupcijos prevencijos veikslių planų, jų projektų ir planų įgyvendinimo vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

5. Į Planą įtraukiamos Finansų ministerijos plano priemonės, už kurių įgyvendinimą atsakinga Tarnyba, taip pat priemonės, nustatytos atlikus korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą Aprašo II skyriaus ketvirtajame skirsnyje nustatyta tvarka, bei kitos priemonės, kuriomis Tarnyboje kuriama korupcijai atspari aplinka arba didinamas atsparumas korupcijai.

6. Plano projektą rengia už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Tarnyboje atsakingas asmuo (toliau – Atsakingas asmuo). Plano projektas derinamas su Tarnybos administracija bei skyrių vedėjais, atsakingais už Plano projekte nurodytų priemonių įgyvendinimą. Planas tvirtinamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

7. Už Plane nustatytų priemonių įgyvendinimą atsakingi Plane nurodyti priemonių vykdytojai.

8. Plano vykdymą vertina ir priemonių įgyvendinimo stebėseną atlieka Atsakingas asmuo.

9. Plane nurodyti priemonių vykdytojai per 10 darbo dienų nuo kiekvieno ketvirčio pabaigos teikia informaciją Atsakingam asmeniui apie atitinkamos Plane nurodytos priemonės vykdymo eigą ir rezultatus pagal priemonių įgyvendinimo vertinimo kriterijus ir jų reikšmes.

10. Atsakingas asmuo:

10.1. per 5 darbo dienas nuo Aprašo 9 punkte nurodytos informacijos gavimo dienos apibendrina gautą informaciją ir ją teikia Tarnybos direktoriui;

10.2. per 20 dienų nuo kiekvieno ketvirčio pabaigos organizuoja informacijos pateikimą Finansų ministerijai apie Finansų ministerijos plano priemonių, už kurių įgyvendinimą atsakinga Tarnyba, įgyvendinimo eigą ir rezultatus pagal priemonių įgyvendinimo vertinimo kriterijus ir reikšmes.

11. Planas gali būti keičiamas per visą Plano įgyvendinimo laikotarpį, kai:

11.1. nustatoma korupcijos grėsmė ir jos prevencijai reikia nustatyti naujas arba patikslinti esamas priemones;

11.2. gaunama informacija apie galimas korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas;

11.3. keičiasi Finansų ministerijos plano priemonės, už kurių įgyvendinimą atsakinga Tarnyba;

11.4. atlikus Plano įgyvendinimo stebėseną nustatoma, kad reikalingos naujos priemonės;

11.5. Lietuvos Respublikos specialių tyrimų tarnyba (toliau – STT) ar kitos kompetentingos institucijos pateikia rekomendacijas dėl Plano.

12. Plane nustatyti priemonių įgyvendinimo terminai ir priemonės gali būti keičiami tik motyvuotu Plano priemonių vykdytojo siūlymu.

13. Planas keičiamas Aprašo 6 punkto nustatyta tvarka.

14. Planas ir informacija apie plano įgyvendinimo eigą ir rezultatus skelbiami Tarnybos interneto svetainėje. Šios informacijos skelbimą Tarnybos interneto svetainėje organizuoja Atsakingas asmuo.

ANTRASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ ANTIKORUPCINIS VERTINIMAS

15. Teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas Tarnyboje atliekamas, kai rengiamame norminiame teisės akto projekte numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, susijusius su Korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nurodytomis sritimis, arba teisės akto projekto rengėjo ir (arba) jo tiesioginio vadovo nuomone, rengiamu teisės akto projektu numatomas teisinis reguliavimas gali kelti korupcijos riziką.

16. Teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas atliekamas Aprašo ir Antikorupcinio vertinimo taisyklių nustatyta tvarka. Už teisės akto projekto antikorupcinio vertinimo atlikimo inicijavimą atsakingi teisės akto projekto rengėjas ir jo tiesioginis vadovas, už teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo atlikimo iniciavimo kontrolę bei teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo atlikimą – Atsakingas asmuo.

17. Teisės ir prevencijos skyrius (toliau – Skyrius) informuoja Atsakingą asmenį apie Skyriuje pagal kompetenciją derinamus teisės akto projektus, atitinkančius Korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalies nuostatas.

18. Teisės akto projektas antikorupciniam vertinimui atlikti pateikiamas Atsakingam asmeniui, kai teisės akto projektas suderinamas su reikiamais Tarnybos administracijos padaliniais, valstybės tarnautojais ir darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai).

Atsakingam asmeniui tarnybiniu pranešimu teikiama teisės akto projekto kopija bei teisės akto projekto lydimieji dokumentai.

19. Atsakingas asmuo, atlikdamas teisės akto projekto antikorpucinį vertinimą, analizuoja teisės akto projekto turinį, vertina teisės akto projekto pridedamuose dokumentuose pateiktą informaciją, nustato, ar teisės akto projekto nuostatos gali sudaryti sąlygas atsirasti ar plisti korupcijai. Analizuodamas teisės akto projekto turinį, atsakingas asmuo:

19.1. vadovaujasi Norminių teisės aktų projektų antikorpucinio vertinimo metodologinės gairėmis, skelbiamomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos interneto svetainėje;

19.2. atsižvelgia į esamą teisinį reguliavimą analizuojamoje srityje;

19.3. įvertina, ar teisės akto projekto nuostatos dera su atitinkama sritį reglamentuojančiais teisės aktais;

19.4. atsižvelgia į teisės akto projekto galimą taikymo praktiką ir sunkumus;

19.5. analizuoja kitus aktualius klausimus, susijusius su teisės akto projekto antikorpuciniu vertinimu.

20. Atsakingas asmuo turi teisę:

20.1. atlikdamas teisės aktų projektų antikorpucinį vertinimą, gauti teisės akto projekto rengėjo ir jo tiesioginio vadovo paaiškinimus dėl teisės akto projekto turinio;

20.2. gauti kitą informaciją, dokumentus iš teisės akto projekto rengėjo ir jo tiesioginio vadovo, kitų darbuotojų, jei ši informacija ar dokumentai būtini atlikti teisės akto projekto antikorpucinį vertinimą;

20.3. informuoti teisės akto projekto rengėją bei jo tiesioginį vadovą apie Aprašo II skyriaus antrame skirsnyje nustatytas prievoles.

21. Teisės akto projekto antikorpucinis vertinimas atliekamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Aprašo 18 punkte nurodyto tarnybiniu pranešimo gavimo dienos. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių teisės aktas turi būti priimtas nedelsiant ir jis nėra didelės (10 ar daugiau puslapių) apimties ir (arba) sudėtingas (nustatantis naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiantis), teisės akto projekto antikorpucinis vertinimas atliekamas per 3 darbo dienas nuo Aprašo 18 punkte nurodyto tarnybiniu pranešimo gavimo dienos.

22. Atlikus teisės akto projekto antikorpucinį vertinimą, Atsakingas asmuo parengia Antikorpucinio vertinimo taisyklių nustatytos formos teisės akto projekto antikorpucinio vertinimo pažymą (toliau – Pažyma) ir tarnybiniu pranešimu pateikia ją teisės akto projekto rengėjui.

23. Atsakingam asmeniui nustačius teisės akto projekto trūkumų, galinčių sudaryti prielaidas korupcijai, teisės akto projekto rengėjas patikslina teisės akto projektą pagal Atsakingo asmens pastabas ir pasiūlymus arba atitinkamoje Pažymos skiltyje pateikia savo argumentus dėl pateiktų pastabų ir pasiūlymų, su kuriais nesutinka, ir tarnybiniu pranešimu pateikia Atsakingam asmeniui patikslintą teisės akto projektą (jei buvo patikslintas) bei grąžina užpildytą Pažymą.

24. Atsakingas asmuo atitinkamoje Pažymos skiltyje nurodo, ar teisės akto projekto rengėjo pataisų pakanka korupcijos atsiradimo rizikai mažinti bei Pažymos bendrojoje dalyje nurodo tik tuos kriterijus, dėl kurių, jo nuomone, teisės akto projekto rengėjo padaryti teisės akto projekto pataisymai ar pateikti argumentai yra nepakankami korupcijos atsiradimo rizikai mažinti.

25. Užpildytą Pažymą pasirašo Atsakingas asmuo, teisės akto projekto rengėjas bei suderina teisės akto projekto rengėjo tiesioginis vadovas (Atsakingam asmeniui nustačius teisės akto projekto trūkumų, galinčių sudaryti prielaidas korupcijai – Pažymą pasirašo tik Atsakingas asmuo).

26. Teisės akto projektas kartu su Pažyma pateikiamas Tarnybos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl teisės akto projekto tobulinimo ar priėmimo.

TREČIASIS SKIRSNIS

PRANEŠIMAS APIE KORUPCINIO POBŪDŽIO NUSIKALSTAMAS VEIKAS

27. Tarnybos interneto svetainėje skelbiama informacija apie:

27.1. Korupcijos prevencijos 9 straipsnyje įtvirtintą prievolę darbuotojams pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio

tyrimo įstaigai apie Tarnyboje žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, nustatytą Korupcijos prevencijos įstatymo 2 straipsnio 1 dalies 9 punkte;

27.2. galimybę asmenims teikti pranešimą Tarnyboje veikiančiu korupcijos prevencijos (pasitikėjimo) telefonu apie Tarnyboje galimas korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas ir (arba) korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, nustatytus Korupcijos prevencijos įstatymo 2 straipsnio 1 dalies 9 ir 10 punktuose;

27.2. galimybę fiziniams asmenims, kuriuos su Tarnyba sieja ar siejo tarnybos / darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, subrangos, savarankiškos veiklos ir pan.), teikti pranešimus Tarnyboje veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu apie pažeidimus, nustatytus Pranešėjų apsaugos įstatymo 2 straipsnio 7 dalyje.

28. Tarnyboje veikiančių korupcijos prevencijos (pasitikėjimo) telefoną administruoja, pranešimus, gautus korupcijos prevencijos (pasitikėjimo) telefonu, registruoja ir nagrinėja Atsakingas asmuo.

29. Korupcijos prevencijos (pasitikėjimo) telefonu gautas asmens pranešimas išklausomas nedelsiant, jei pranešimas pateiktas ne Tarnybos darbo laiku, pranešimas išklausomas kitą darbo dieną.

30. Atsakingas asmuo, išnagrinėjęs korupcijos prevencijos (pasitikėjimo) telefonu gautą asmens pranešimą, pateikia Tarnybos direktoriui išvadas ir siūlymus.

31. Tarnybos direktorius, gavęs Atsakingo asmens išvadas ir siūlymus, priima sprendimus dėl korupcijos prevencijos (pasitikėjimo) telefonu gautos informacijos. Apie priimtus Tarnybos direktoriaus sprendimus informuojamas korupcijos prevencijos (pasitikėjimo) telefonu pranešimą pateikęs asmuo, išskyrus atvejus, kai pateiktame pranešime nebuvo nurodyti kontaktiniai duomenys arba asmuo išreiškė norą nebūti informuojamas apie pateikto pranešimo nagrinėjimo rezultata.

32. Korupcijos prevencijos (pasitikėjimo) telefonu pateiktas pranešimas gali būti teikiamas Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai kaip įrodymas, nustačius galimą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką ir (arba) korupcinio pobūdžio teisės pažeidimą bei kitais atvejais, nustatytais teisės aktuose.

33. Tarnyboje veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gauti pranešimai nagrinėjami, registruojami ir sprendimai priimami vadovaujantis Informacijos apie pažeidimus administravimo Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyboje prie Finansų ministerijos tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMAS

34. Tarnybos direktoriaus įsakymų tvirtinamas Tarnybos veiklos sričių, kuriose yra didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašas (toliau – Veiklos sričių sąrašas). Veiklos sričių sąrašas sudaromas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos finansų ministerijos siūlomas veiklos sritis, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. 1K-288 „Dėl Finansų ministerijos ir finansų ministro valdymo sritims priskirtų įstaigų, įmonių veiklos sričių, kuriose yra didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo“, bei Tarnybos administracijos padalinių pateiktą informaciją apie jų veiklos sritis. Veiklos sričių sąrašo projektą rengia Atsakingas asmuo, suderinęs projektą su Tarnybos administracija bei skyrių vedėjais.

35. Tarnybos administracijos padaliniai nuolat stebi savo vykdomą veiklą ir tarnybiniu pranešimu informuoja Atsakingą asmenį apie atsiradusią naują veiklos sritį, nenurodytą Veiklos sričių sąrašė.

36. Veiklos sričių sąrašas peržiūrimas kiekvienais metais ir esant poreikiui atnaujinamas Aprašo 34 punkte nustatyta tvarka. Atsakingas asmuo kiekvienais metais ne vėliau kaip per 15 dienų nuo II ketvirčio pabaigos tarnybiniu pranešimu kreipiasi į Tarnybos administracijos padalinius dėl informacijos apie jų veiklos sritis bei Rekomendacijų 12 punkte nustatytos informacijos pateikimo.

37. Atsakingas asmuo, apibendrinęs Tarnybos administracijos padalinių pateiktą informaciją, teikia siūlymą Tarnybos direktoriui dėl veiklos sričių, kuriose einamaisiais metais siūlytina atlikti

korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą. Teikiant siūlymą pasirenkamos iš Veiklos sričių sąrašo 1–2 veiklos sritys, prioritetas teikiamas veiklos sritims, atitinkančioms šiuos kriterijus:

37.1. darbuotojo padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika arba korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas veiklos srityje;

37.2. gauti skundai, pranešimai, pareiškimai dėl Tarnybos atliktų veiksmų ir (ar) priimtų sprendimų veiklos srityje;

37.3. veiklos srities korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas neatliktas arba atliktas prieš 10 ar daugiau metų.

38. Tarnybos direktoriaus įsakymu tvirtinamas Tarnybos veiklos sričių, kuriose einamaisiais metais reikia atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą, sąrašas (toliau – Sąrašas). Tarnybos direktoriui pritarus Aprašo 37 punkte nurodytam siūlymui, Sąrašo projektą rengia Atsakingas asmuo.

39. Tarnyboje korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas atliekamas kiekvienais kalendoriniais metais iki III ketvirčio pabaigos, vadovaujantis Rekomendacijų nuostatomis. Atliekant korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą analizuojamas ne senesnis kaip pastarųjų 2–3 metų laikotarpis.

40. Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą atlieka Atsakingas asmuo. Korupcijos pasireiškimo tikimybei nustatyti Tarnybos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma darbo grupė (toliau – darbo grupė). Darbo grupės vadovu skiriamas atsakingas asmuo, darbo grupės nariais – Tarnybos darbuotojai, atsakingi už skirtingas Tarnybos veiklos sritis.

41. Atlikus korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą, atsakingas asmuo rengia Rekomendacijomis patvirtintos formos išvadą dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo (toliau – Išvada). Išvada pateikiama Tarnybos direktoriui per 3 darbo dienas nuo jos surašymo dienos, bet ne vėliau, kaip iki III ketvirčio pabaigos. Išvadą tvirtina Tarnybos direktorius.

42. Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo metu nustatytos korupcijos rizikos ir (ar) rizikos veiksnių sumažinimo ar pašalinimo priemonės įtraukiamos į Planą ir įgyvendinamos ne vėliau kaip per vienus metus.

43. Atsakingas asmuo organizuoja Finansų ministerijos informavimą apie patvirtintą Išvadą bei Tarnybos direktoriaus priimtus sprendimus dėl korupcijos rizikos ir jos veiksnių (jeigu jie nustatyti) pašalinimo ir mažinimo.

44. Patvirtinta Išvada ir veiksmai, kurie buvo atlikti mažinant korupcijos riziką ir (arba) ją pašalinant, bei jų rezultatai skelbiami Tarnybos interneto svetainėje. Šios informacijos skelbimą Tarnybos interneto svetainėje organizuoja Atsakingas asmuo.

PENKTASIS SKIRSNIS KORUPCIJOS RIZIKOS VALDYMO VERTINIMAS

45. Tarnyboje korupcijos rizikos valdymo vertinimas atliekamas Korupcijos prevencijos tvarkos aprašo 25 punkto nustatyta tvarka.

46. Tarnybos direktorius, susipažinęs su korupcijos rizikos valdymo vertinimo išvadomis ir susijusiais dokumentais, prireikus priima sprendimus dėl korupcijos rizikos valdymo tobulinimo ir apie priimtus sprendimus skelbia Tarnybos interneto svetainėje.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS ATSPARUMO KORUPCIJAI LYGIO NUSTATYMAS

47. Atsparumo korupcijai lygis nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą metodiką vertinant, kiek ir kokių korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių yra įdiegta Tarnyboje, kokia yra šių priemonių diegimo kokybė, praktinis pritaikomumas ir jas taikant pasiekti rezultatai.

48. Tarnyboje atsparumo korupcijai lygį nustato Atsakingas asmuo.

SEPTINTASIS SKIRSNIS ANTI KORUPCINIO ELGESIO STANDARTŲ DIEGIMAS

49. Antikorupcinio elgesio standartai diegiami įgyvendinant Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos antikorupcinį elgesio kodeksą.

III SKYRIUS ANTI KORUPCINIO SĄMONINGUMO DIDINIMAS

50. Tarnyboje mokymai korupcijos prevencijos klausimais privalomi kiekvienais metais. Mokymai korupcijos prevencijos tema įtraukiami į Tarnybos mokymų sąrašą Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos direktoriaus 2022 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. 1-111 „Dėl Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

51. Tarnybos veiklos srityje nustačius korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas, gali būti organizuojami papildomi darbuotojams privalomi mokymai korupcijos prevencijos klausimais.

IV SKYRIUS PERSONALO PATIKIMUMO UŽTIKRINIMAS

52. Tarnyba kreipiasi į STT, kad ji pateiktų informaciją apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį pareigas Tarnyboje, ir vertina STT pateiktą informaciją Korupcijos prevencijos įstatymo 17 straipsnyje nurodytais atvejais, terminais ir tvarka.

53. Tarnyba teikia prašymą STT, kad ji pateiktų informaciją apie asmenį, siekiantį eiti pareigas, nurodytas Pareigybių, dėl kurių Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos teikia prašymą Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąraše (toliau – Pareigybių sąrašas).

54. Skyrius teikia atsakingam asmeniui informaciją apie pareigybes atitinkančius Korupcijos prevencijos įstatymo 17 straipsnio 4 dalyje nurodytus požymius.

55. Atsakingas asmuo:

55.1. rengia prašymų STT pateikti informaciją projektus;

55.2. užtikrina Pareigybių sąrašo aktualumą, rengia sąrašo pakeitimo projektus ir teikia juos Tarnybos direktoriui;

55.3. organizuoja Pareigybių sąrašo skelbimą Tarnybos interneto svetainėje.

V SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO LAIKYMO SI IR KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJOS PATEIKIMAS

56. Darbuotojai, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka privalo deklaruoti privačius interesus, (toliau – deklaruojantis asmuo), savo veikloje privalo vadovautis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Aprašu bei Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimais. Deklaruojančių asmenų sąrašas nurodytas Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąraše.

57. Tarnyboje viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai privačių interesų

deklaraciją (toliau – Deklaracija) pateikia arba patikslina iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios. Nepateikę Deklaracijų, viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir yra atšaukiami iš atitinkamų pareigų. Atšaukimą iš atitinkamų pareigų inicijuoja Atsakingas asmuo.

58. Deklaruojantys asmenys privačių interesų deklaracijas teikia vadovaudamiesi Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo bei Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“.

ANTRASIS SKIRSNIS

DEKLARUOJANČIO ASMENS PAREIGOS NUSIŠALINTI UŽTIKRINIMAS

59. Deklaruojantis asmuo privalo Aprašo nustatyta tvarka nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų ar kitų tarnybinių pareigų atlikimo, jei atliekamos tarnybinės pareigos susijusios su deklaruojančio asmens privačiais interesais.

60. Darbuotojas, turintis informacijos, kad deklaruojantis asmuo turėtų nusišalinti ar būti nušalintas nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, nedelsdamas apie tai informuoja Atsakingą asmenį tarnybiniu pranešimu.

61. Deklaruojantis asmuo privalo tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

61.1. atsiradus interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti Deklaracijoje nenurodytų aplinkybių, privalo nedelsdamas papildyti Deklaraciją, jei aplinkybės, dėl kurių pareikštas nusišalinimas, turi būti deklaruojamos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka;

61.2. prieš pradėdant interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo procedūrą ar tarnybinių pareigų atlikimą arba sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo procedūros ar tarnybinių pareigų atlikimo metu, jeigu interesų konfliktas paaiškėjo tik atliekant tarnybines pareigas, deklaruojantis asmuo privalo:

61.2.1. apie interesų konfliktą ir nusišalinimą informuoti tiesioginį vadovą bei užpildytą Pranešimo apie nusišalinimą formą (Aprašo 1 priedas) (toliau – Pranešimas) pateikti Tarnybos direktoriui, išskyrus Aprašo 61.2.2 papunktyje nurodytą atvejį;

61.2.2. apie interesų konfliktą ir nusišalinimą informuoti Tarnybos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos ar darbo grupės, kurios veikloje dalyvauja deklaruojantis asmuo, narius, jei interesų konfliktas kilo dalyvaujant komisijos ar darbo grupės veikloje, pagrįsdamas aplinkybes, kurios, jo nuomone, kelia interesų konfliktą, bei įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas komisijos ar darbo grupės posėdžio protokole;

61.3. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar sprendimo priėmimo procedūrose bei neatlikti tarnybinių pareigų, susijusių su deklaruojančio asmens privačiais interesais.

62. Nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui (komisijoje, darbo grupėje), fiksuojamas posėdžio protokole, nurodant nusišalinusį deklaruojantį asmenį, interesų konfliktą keliančias aplinkybes, nusišalinimo priėmimą ar nepriėmimą, nusišalinusio deklaruojančio asmens išėjimo ir grįžimo į posėdžio vietą laiką bei kitas svarbias aplinkybes.

63. Tarnyboje viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai nusišalina Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339 „Dėl Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų,

perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

64. Sprendimas dėl deklaruojančio asmens nušalinimo ar nenušalinimo priimamas šia tvarka:

64.1. Tarnybos direktoriui, susipažinusiam su Pranešimu ir priėmus sprendimą:

64.1.1. priimti pareikštą nusišalinimą, – sprendimas įforminamas įsakymu arba užduotimi (pavedimu);

64.1.2. nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti deklaruojantį asmenį toliau dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą arba atlikti tarnybines pareigas – motyvuotas sprendimas priimamas vadovaujantis Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, patvirtintais Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, ir įforminamas įsakymu;

64.2. Tarnybos direktoriui priėmus sprendimą nušalinti deklaruojantį asmenį nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, kai deklaruojantis asmuo pats nenušalino, – sprendimas įforminamas įsakymu;

64.3. Tarnybos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai ar darbo grupei, susipažinusiai su jos veikloje dalyvaujančio nario pareikštu nusišalinimu ir priėmusiai sprendimą:

64.3.1. priimti pareikštą nusišalinimą, – sprendimas įforminamas komisijos ar darbo grupės protokole;

64.3.2. nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti deklaruojantį asmenį toliau dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą arba atlikti tarnybines pareigas, susijusias su komisijos arba darbo grupės veikla, – motyvuotas sprendimas priimamas vadovaujantis Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, patvirtintais Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, ir įforminamas komisijos ar darbo grupės protokole.

64¹. Tarnybos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų pirmininkai ar darbo grupių vadovai Aprašo 64.3.2 papunktyje nurodytų sprendimų kopijas pateikia Atsakingam asmeniui nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, nuo sprendimo priėmimo dienos.

65. Atsakingas asmuo teikia Tarnybos direktoriui Aprašo 60 punkte nurodytą informaciją, rengia Aprašo 64 punkte nurodytus įsakymų projektus bei supažindina deklaruojantį asmenį ir pagal poreikį deklaruojančio asmens tiesioginį vadovą ir (arba) Tarnybos direktoriaus įsakymu sudarytą komisiją ar darbo grupę, kurios veikloje dalyvauja deklaruojantis asmuo, su Tarnybos direktoriaus sprendimu deklaruojančio asmens nušalinimo srityje.

66. Atsakingas asmuo duomenis apie motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo pateikia Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriemtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177 „Dėl Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriemtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS DOVANŲ PRIĖMIMO APRIBOJIMO UŽTIKRINIMAS

67. Darbuotojas negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis.

68. Darbuotojui, kuriam lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama priimti dovanas ar kitokį atlygį iš lobistų.

69. Aprašo 67 punkte nustatytas draudimas netaikomas dovanoms, gautoms pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (toliau – dovana).

70. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas tarnybiniu pranešimu ar el. paštu informuoja Atsakingą asmenį apie gautą dovaną ir per 5 darbo dienas nuo jos gavimo Atsakingam asmeniui perduoda gautą dovaną. Jeigu darbuotojas gautos dovanos neturi galimybės perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo Tarnyboje, jis apie gautą dovaną tarnybiniu pranešimu ar el. paštu informuoja Atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo Tarnyboje pabaigos.

71. Dovaną gavęs darbuotojas ir Atsakingas asmuo dovanos perdavimo ir priėmimo faktą informina dovanos perdavimo–priėmimo aktu.

72. Atsakingas asmuo per 5 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimo atlikimą. Dovanos vertinimą atlieka Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (toliau – Komisija). Komisija sudaroma ne mažiau, kaip iš trijų Tarnybos darbuotojų, Komisijos pirmininku skiriamas Atsakingas asmuo. Komisija per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl dovanos vertinimo bei jį informina Dovanos vertinimo aktu (Aprašo 2 priedas).

73. Komisija nustato, ar dovana:

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

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

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

73.4. gauta pagal pareigas atstovaujant Tarnybai tarnybinių komandiruočių arba oficialių priėmimų, darbinių susitikimų metu.

74. Komisija, vertindama dovaną, vadovaujasi teisės aktais:

74.1. Aprašu;

74.2. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

74.3. 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“;

74.4. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 patvirtintomis rekomendacinėmis gairėmis „Dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų“.

75. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis. Dovanos vertė taip pat gali nustatoma iš tiesiogiai nurodytos dovanos kainos (pvz.: priklijuotos kainos žymos, priklijuotos etiketės, įsigijimo čekio ir pan.).

76. Kiekviena dovana vertinama individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė. Dovanos vertinimo akto pastabose nurodoma, kokiū būdu buvo nustatyta dovanos vertė.

77. Komisijai nustačius, kad dovana atitinka Aprašo 73 punkto kriterijus ir dovana neviršija 150 eurų, tokia dovana į Tarnybos apskaitą neįtraukiama. Tarnybos direktoriui patvirtinus Dovanos vertinimo aktą, dovana grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui. Dovanos perdavimo ir priėmimo faktas informinamas perdavimo–priėmimo aktu. Dovaną gavusiam darbuotojui pageidaujant, dovana gali būti perduodama Tarnybai.

78. Komisijai nustačius, kad dovana atitinka Aprašo 73 punkto kriterijus ir dovana viršija 150 eurų, tokia dovana laikoma valstybės nuosavybe. Atsakingas asmuo perduoda dovaną Administravimo skyriui, dovanos perdavimo ir priėmimo faktas informinamas perdavimo–priėmimo aktu. Dovana įtraukiama į Tarnybos apskaitą ir tvarkoma kaip Tarnybos turtas teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Komisijai nustačius, kad dovana neatitinka Aprašo 73 punkte nurodytų kriterijų, tai nurodoma Dovanos vertinimo akte, Atsakingas asmuo atlieka Aprašo VII skyriuje nurodytus veiksmus.

80. Atsakingas asmuo registruoja gautas dovanas Dovanų registre (Aprašo 3 priedas).

KETVIRTASIS SKIRSNIS KITOS DEKLARUOJANČIŲ ASMENŲ PRIEVOLĖS IR TAIKOMI APRIBOJIMAI

81. Deklaruojantis asmuo privalo nedelsdamas raštu informuoti Tarnybos direktorių apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą. Nustačius, kad deklaruojantis asmuo yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, Tarnyba imasi priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

82. Deklaruojantiems asmenims kiti ribojimai nustatyti Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo trečiajame ir ketvirtajame skirsniuose.

PENKTASIS SKIRSNIS INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJĄ IR KONTROLĘ

83. Atsakingas asmuo:

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

83.2. vykdo prevencines priemones, kad deklarujantys asmenys Deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;

83.3. ne rečiau kaip kartą per pusę metų tikrina ir analizuoja Deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, nustačius deklaravimo trūkumų, apie tai informuoja deklarujantį asmenį bei nustato terminą trūkumams pašalinti;

83.4. atlieka Deklaracijose pateiktų duomenų lyginamąją patikrą (nustato, ar Deklaracijose nurodyti privatūs interesai nedaro ir negali daryti įtakos vykdant tarnybinę veiklą pagal pavestas veiklos sritis ir kontekstą);

83.5. užtikrina Deklaracijose pateiktų duomenų lyginamosios patikros rezultatų pateikimą asmenims, atsakingiems už deklarujančio asmens veiklos kontrolę ir priežiūrą;

83.6. organizuoja deklarujantiems asmenims, kurių Deklaracijose nurodyti duomenys gali daryti įtaką jiems vykdant tarnybinę veiklą, išankstinių rašytinių rekomendacijų pateikimą;

83.7. raštu informuoja deklarujančio asmens, kurio Deklaracijoje nurodyti duomenys gali daryti įtaką vykdant tarnybinę veiklą, tiesioginį vadovą ir (arba) asmenis, atsakingus už užduočių deklarujančiam asmeniui paskirstymą ir jų įgyvendinimo kontrolę, apie pateiktų rekomendacijų turinį;

83.8. Tarnybos direktoriaus pavedimu atlieka galimų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų pažeidimų tyrimus;

83.9. nustatyto Tarnybos sritis, kuriose didžiausia tikimybė (rizika) kilti Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatyto interesų konfliktų situacijoms bei organizuoja šių sričių skelbimą Tarnybos interneto svetainėje;

83.10. Privačių interesų registre (PINREG) tvarko darbuotojų privačių interesų deklaracijų duomenis (sudaro deklarujančių asmenų sąrašą, peržiūri teiktas privačių interesų deklaracijas, teikia pranešimus Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai apie nepriimtus nusišalinimus);

83.11. užtikrina Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo aktualumą, rengia šio sąrašo pakeitimo projektus ir teikia juos Tarnybos direktoriui;

83.12. rengia teisės aktų projektus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi ir kontrolės užtikrinimo klausimais;

83.13. periodiškai primena Deklarujantiems asmenims apie pareigą patikslinti, atnaujinti Deklaracijas;

83.14. organizuoja mokymus interesų konflikto bei kitų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo temomis;

83.15. konsultuoja darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais.

VI SKYRIUS

LOBISTINĖS VEIKLOS ĮSTATYMO LAIKYMO SI IR KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS

84. Darbuotojas, kuris rengia, dalyvauja rengiant, svarstant norminių teisės aktų projektus Tarnyboje ir juos priimant, privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, užpildydamas ir pateikdamas Darbuotojo, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaraciją (toliau – Lobistinės veiklos deklaracija) (Aprašo 4 priedas).

85. Darbuotojas privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto ne vėliau kaip per septynias dienas nuo lobistinės veiklos dėl konkretaus teisės akto projekto pradžios (žodinio ar rašytinio (taip pat ir elektroninėmis priemonėmis) teisės akto projekto nuostatų aptarimo su lobistu).

86. Jeigu darbuotojui nežinoma visa informacija, kuri turi būti nurodoma Lobistinės veiklos deklaracijoje, darbuotojas turi nurodyti tik tą informaciją, kuri jam yra žinoma ir (arba) viešai skelbiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos interneto svetainėje skelbiamame lobistų sąrašė.

87. Darbuotojas užpildytą ir pasirašytą Lobistinės veiklos deklaraciją teikia Tarnybos direktoriui.

Tarnybos direktorius, susipažinęs su Lobistinės veiklos deklaracijos turiniu, formuluoja užduotį (pavedimą) Atsakingam asmeniui.

88. Atsakingas asmuo, koordinuodamas ir kontroliuodamas Aprašo VI skyriaus nuostatų laikymąsi:

88.1. prižiūri, ar darbuotojai laiku ir tinkamai pateikia Lobistinės veiklos deklaracijas;

88.2. konsultuoja darbuotojus dėl Lobistinės veiklos deklaracijos rengimo ir pateikimo;

88.3. tikrina pateiktas Lobistinės veiklos deklaracijas ir nustatęs trūkumų (netikslumų, kilus abejonių dėl nurodytos informacijos), informuoja Lobistinės veiklos deklaraciją pateikusį darbuotoją bei nustato terminą trūkumams pašalinti;

88.4. informuoja darbuotojus apie Aprašo VI skyriuje nustatytas prievoles.

89. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos prašymu, Atsakingas asmuo organizuoja informacijos apie vykdytą lobistinę veiklą pateikiama Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

VII SKYRIUS

VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

90. Darbuotojas apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiūtą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį (pinigus ar daiktus, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai susijusios su Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, skirtomis naudotis tarnybiniais tikslais) visais atvejais nedelsdamas privalo pranešti Atsakingam asmeniui.

91. Atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

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

91.2. nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas apie tai informuoja Tarnybos direktorių ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti, fiksuoti, informuoja kompetentingas teisėsaugos institucijas;

91.3. informuoja neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Tokiam asmeniui pasišalinus, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

91.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai;

91.5. nustatęs, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai informuoja Tarnybos direktorių ir imasi priemonių gautiems

daiktams gražinti;

91.6. Aprašo 90 punkte nurodytą faktą per vieną darbo dieną registruoja Neteisėto atlygio registre (Aprašo 5 priedas).

92. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje.

93. Gautą neteisėtą atlygį perdavus teisėsaugos įstaigoms arba gražinus davėjui, tai nurodoma Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

94. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties) arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas arba davėjas atsisako jį atsiimti), Tarnybos direktorius priima vieną iš šių sprendimų:

94.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

94.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

94.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Tarnybos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti Tarnybos bendrojo naudojimo patalpas ir pan.).

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

95. Asmens duomenys, susiję su Aprašo nuostatų įgyvendinimu, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

96. Dokumentai, susiję su Aprašo nuostatų įgyvendinimu, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20__ m. _____ d.
(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____
(nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)
nusišalinu nuo _____

(nurodomas komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo pavadinimas nuo kurio nusišalinama)
rengimo / svarstymo / nagrinėjimo / priėmimo procedūros / kitų tarnybinių pareigų atlikimo, nes mano
dalyvavimas minėtoje veikloje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys: _____

_____.

(nurodomos nusišalinimo priežastys)

(parašas)

(pareigos, vardas, pavardė)

Valstybės dokumentų technologinės apsaugos
tarnybos prie Finansų ministerijos korupcijos
prevencijos aprašo
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. ____
(data ir numeris)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavusio darbuotojo vardas ir pavardė	Dovanos įteikimo data	Dovanos įteikimo vieta	Dovanos įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									
2.									
3.									

Komisijos siūlymas _____.

(Komisijos narių vardai, parašai)

Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos
prie Finansų ministerijos korupcijos prevencijos aprašo
3 priedas

(Dovanų registro forma)

DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Registracijos data	Dovana (dovanos aprašymas)	Dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.)	Dovanotojas (fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas)	Dovanos gavėjas (pareigos, vardas, pavardė)	Nustatyta dovanos vertė	Dovanos statusas (grąžinta dovana gavusiam darbuotojui, įtraukiama į Tarnybos apskaitą)	Pastabos
1.								
2.								
3.								

(Darbuotojo, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracijos forma)

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

DARBUOTOJO, KURIO ATŽVILGIU VYKDYTA LOBISTINĖ VEIKLA, DEKLARACIJA

20 ____ m. _____ d.
(data)

(sudarymo vieta)

Asmens, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, pareigos, vardas, pavardė	
Lobistinių veiksmų pradžios data	
Lobisto vardas, pavardė (kai lobistas fizinis asmuo) arba juridinio asmens pavadinimas arba jo vardu lobistinę veiklą vykdančio juridinio asmens dalyvio, valdymo organo nario ar darbuotojo vardas, pavardė	
Lobistinės veiklos užsakovo vardas, pavardė / pavadinimas	
Lobistinės veiklos naudos gavėjo vardas, pavardė / pavadinimas	
Teisės akto / projekto, dėl kurio vykdyta lobistinė veikla, pavadinimas	
Teisės aktu / projektu, dėl kurio vykdyta lobistinė veikla, norimo pakeisti dalyko trumpas apibūdinimas	
Darbuotojui, kuriam lobistine veikla buvo siekiama daryti įtaką, buvo pateiktas konkretus teisės akto projektas ir siūloma inicijuoti šio teisės akto projekto svarstymą	Taip / ne (<i>nereikalingą žodį išbraukti</i>)

(darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Registracijos data	Neteisėto atlygio gavimo data, laikas	Neteisėto atlygio davėjas	Neteisėto atlygio gavėjas	Neteisėto atlygio aprašymas ir aplinkybės (koks, kokių būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.)	Atlikti veiksmai (nurodomi kokie veiksmai buvo atlikti)	Pastabos
1.							
2.							
3.							
