

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 direktoriaus 2025 m. gruodžio 10 d. įsakymo Nr. 1-233 redakcija)

VALSTYBĖS DOKUMENTŲ TECHNOLOGINĖS APSAUGOS TARNYBOS PRIE FINANSŲ MINISTERIJOS ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos (toliau – Tarnyba) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, korupcijos netoleravimą.

2. Kodeksas 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), Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos parengtomis Korupcijai atsparios aplinkos kūrimo viešajame sektoriuje gairėmis ir Antikorupcinio sąmoningumo didinimo viešajame sektoriuje gairėmis bei Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos parengtomis rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimo.

3. Kodekso privalo laikytis visi darbuotojai.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Dovana** – daiktai, paslaugos, pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos (skolinimas), mokymai, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidos ir panašus neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinės teisės. Dovana nelaikomos brošiūros, bukletai, katalogai ir panašūs informaciniai leidiniai.

4.3. **Neteisėtas atlygis** – į Tarnybą 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 susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, skirtomis naudotis tarnybiniais tikslais.

4.4. **Sprendimas** – vykdant funkcijas ar pavedimus (savo tiesioginio vadovo ir pan.) darbuotojo atliekami veiksmai, tokie kaip dalyvavimas darbo grupių, komisijų, komitetų veikloje, rašymas tarnybinių pranešimų, rengimas raštų ir įsakymų projektų, atstovavimas, tarpininkavimas, dokumentų derinimas ir t. t.

4.5. **Tarptautinis protokolai** – taisyklės, būdingos konkrečiai valstybei ir yra susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių, valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu, kurio valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą ir nacionalinį orumą.

4.6. **Tradicija** – istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaidinių, idėjų, simbolių,

socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą.

4.7. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra darbuotojai.

4.8. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme, Korupcijos prevencijos įstatyme, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme bei Lobistinės veiklos įstatyme.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI SKAIDRIOS VEIKLOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI

5. Darbuotojų veikla grindžiama Valstybės tarnybos įstatyme nustatytais pagrindiniais valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principais (atsakomybės, atvirumo, efektyvumo, kūrybingumo, lankstumo, lojalumo valstybei, nesavanaudiškumo, sąžiningumo ir nešališkumo, padarumo, pagarbos žmogui ir valstybei, politinio neutralumo, profesionalumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo) ir šiais toliau pateikiamais darbuotojams keliamais papildomais skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartais (reikalavimais):

5.1. išlikti nepriklausomam nuo politinės įtakos, susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija, identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti darbuotojo nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose politinės pažiūros ir veiksmai gali sukelti pavojų Tarnybos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla;

5.2. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų rengimą, svarstymą ir priėmimą ar sudarytų tokią regimybę visuomenei;

5.3. suprasti ir įvertinti savo veiksmų poveikį Tarnybos reputacijai bei atitiktį visuotinai pripažintoms moralės normoms, etikos reikalavimams darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime;

5.4. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, bei Tarnybos rekvizitų ne darbo tikslais ar siekiant paveikti nepavaldžius asmenis;

5.5. susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus, kt.) apie Tarnybą, jos veiklą, savo ar kitų darbuotojų darbą, kuriais akivaizdžiai menkinama Tarnybos ar joje dirbančių asmenų reputacija, griauamas pasitikėjimas viešuoju sektoriumi arba jis kompromituojamas;

5.6. nemenkinti kitų darbuotojų darbo, elgtis su jais pagarbiai, spręsti konfliktines situacijas taikiai ir mandagiai, nereikšti niekam paniekos, neįžeidinėti, neplūsti, nevertoti smurto, nerodyti susierzinimo, pykčio bei vengti balso pakėlimo;

5.7. pagal kompetenciją padėti kitiems darbuotojams darbinėje veikloje, keistis įgyta patirtimi ir žiniomis;

5.8. korektiškai informuoti darbuotojus apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

5.9. nediskriminuoti atskirų darbuotojų ir trečiųjų asmenų dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu ir pagal kompetenciją imtis teisėtų priemonių pastebėjimai diskriminacijai pašalinti;

5.10. savo pareigas atlikti nepriekaištingai, laiku, profesionaliai ir dalykiškai, rengiant, svarstant ar priimant sprendimus įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo, atsainumo ir paviršutiniškumo;

5.11. vengti asmeninės nuomonės apie Tarnybos vykdomas funkcijas reiškimo, jei nuomonė gali būti suvokiama kaip oficiali Tarnybos pozicija konkrečiu klausimu;

5.12. nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems darbuotojams ir tretiesiems asmenims;

5.13. neatskleisti arba nenaudoti atliekant funkcijas gautos konfidencialios informacijos tikslais, nesusijusiais su savo funkcijų vykdymu;

5.14. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemonės, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Tarnybos išteklius;

5.15. netoleruoti kitų darbuotojų elgesio, prieštaraujančio teisės aktų reikalavimams, diskredituojančio Tarnybą ir jos darbuotojus, neatitinkančio visuotinai pripažintų moralės normų bei etikos reikalavimų, ir imtis teisėtų priemonių pastebėtam elgesiui pašalinti;

5.16. susidūrus su galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejais vadovautis Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos korupcijos prevencijos aprašo (toliau – Aprašas), Informacijos apie pažeidimus administravimo Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyboje prie Finansų ministerijos tvarkos aprašo bei Kodekso nuostatomis, o kai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai neaptarti – konsultuotis su už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Tarnyboje atsakingu asmeniu (toliau – Atsakingas asmuo);

5.17. nepriimti dovanų ar kitokio atlygio iš lobisto, kuris lobistine veikla siekia daryti įtaką darbuotojui;

5.18. gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas, vadovautis Aprašo nuostatomis;

5.19. jeigu siūlomas, žadamas duoti arba duodamas neteisėtas atlygis:

5.19.1. perspėti neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį duoti ar duodantį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus;

5.19.2. aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruojamos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos;

5.19.3. informuoti neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį duoti ar duodantį asmenį, kad jei asmuo nori padėkoti darbuotojui už gerai atliktą darbą, padėkoti ir įvertinti darbuotoją galima įvairiai, pvz., žodine padėka, padėkos laišku ar raštu;

5.19.4. informuoti Atsakingą asmenį apie siūlyto, žadėto duoti arba duoto neteisėto atlygio faktą;

5.20. vadovautis pavyzdiniais darbuotojų veiksmais susidūrus su galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejais (Kodekso priedas).

6. Vadovaujantys pareigas einantys darbuotojai papildomai pagal kompetenciją privalo:

6.1. taikyti demokratinį vadovavimo stilių, kad darbuotojai galėtų laisvai reikšti savo nuomonę, nepažeidžiant kitų darbuotojų ir trečiųjų asmenų garbės ir orumo, privataus gyvenimo neliečiamumo, turėtų galimybę įgyvendinti idėjas;

6.2. kurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis, pagal kompetenciją užtikrinti, kad darbe nebūtų naudojamas fizinis, emocinis ir psichologinis smurtas bei tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija;

6.3. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti mandagiai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams ir tretiesiems asmenims;

6.4. skatinti pavaldžių darbuotojų asmeninį tobulėjimą ir ugdyti jų kompetencijas;

6.5. deramai vertinti pavaldžių darbuotojų darbo pasiekimus ir reikšti žodinę padėką už gerai atliktą darbą.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Tarnyboje Atsakingas asmuo kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi Kodekso nuostatų, konsultuoja juos Tarnybos veiklos srityje kylančiais antikorupcinio elgesio klausimais, prireikus pagal kompetenciją ir poreikį jiems taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (arba) poveikio priemones.

8. Darbuotojų veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartai bei kurie turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių, tiriami ir atsakomybė už juos taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Tarnyba užtikrina apie Kodekso pažeidimus informuojančių asmenų konfidencialumą.

10. Asmens duomenys, susiję su Kodekso 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei Tarnybos direktoriaus įsakymais patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

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

12. Kodeksas skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje.

**PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR
 DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS**

Eil. Nr.	Situacija	Darbuotojų veiksmai
1.	Paslaugų teikėjas, su kuriuo Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos (toliau – Tarnyba) turi sudariusi paslaugų teikimo sutartį, Šv. Kalėdų proga dovanoja Tarnybos valstybės tarnautojui arba darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) du bilietus į teatrą.	Jeigu darbuotojas turi tarnybinių santykių su paslaugų teikėju, vadinasi, priima jo atžvilgiu atitinkamus sprendimus, kurie susiję su jo įgaliojimais. Šiuo atveju du bilietai į teatrą galėtų užtraukti baudžiamąją atsakomybę už papirkimą „dovanos“ teikėjui, o darbuotojui už kyšininkavimą. Be to, Šv. Kalėdos niekaip nesusijusios su darbu, tai yra tradicinė religinė / asmeninė / šeimyninė šventė. Bilietus į teatrą priimti draudžiama.
2.	Darbuotojas, atlikdamas saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų kokybės tikrinimą „X“ įmonėje, labai maloniai ir kultūringai konsultavo „X“ įmonės darbuotoją, labai greitai atliko kokybės patikrinimą. „X“ įmonės darbuotojas nutarė už tai atsidėkoti ir dovanoja darbuotojui dėžutę saldainių.	Tarp „X“ įmonės darbuotojo ir darbuotojo nėra asmeninių, o tik tarnybinių santykių, todėl tai nėra privataus gyvenimo sritis, kai galima teikti dovanas. Toks dovanų priėmimas galėtų paveikti darbuotojo nepriklausomumą ir objektyvumą ateityje. Teisės aktai, reglamentuojantys korupcijos prevencijos bei viešųjų ir privačių interesų derinimo sritį, darbuotojams draudžia priimti dovanas. Saldainių dėžutę priimti draudžiama.
3.	Oficialios konferencijos metu užsienio institucijos atstovai darbuotojui, kaip atstovaujančiam Tarnybai asmeniui, dovanoja jų institucijos reprezentacinių knygų rinkinį.	Tai teisėta dovana, kuri atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 str. 2 d. numatytą dovanos priėmimo išimtį – reprezentacinės dovanos priėmimas. Reprezentacinių knygų rinkinį priimti leidžiama. Gauta dovana perduodama ir vertinama Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos korupcijos prevencijos aprašo V skyriaus trečiojo skirsnio nustatyta tvarka.
4.	Darbuotojas, atlikdamas teisės aktų, reglamentuojančių saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų leidybą, technologinę apsaugą ir gamybą, nuostatų laikymosi patikrinimą, lankosi „Y“ savivaldybės administracijoje. Savivaldybės administracijos darbuotojai jam siūlo nemokamai ar taikant tam tikrą nuolaidą pasinaudoti savivaldybės įmonės valdomo baseino teikiamomis paslaugomis.	Darbuotojas privalo nepiktnaudžiauti savo padėtimi ir atsisakyti tik jam taikomų nuolaidų ar teikiamų paslaugų, kurios yra susijusios su atliekamomis pareigomis ir kurios galėtų paveikti jo nepriklausomumą ir objektyvumą.

5.	Tarnybos „Z“ skyriaus vedėjo gimtadienis. Minėto skyriaus darbuotojai renka po sumą, neviršijančią 10 eurų, ir skyriaus vedėjui dovanoja 50 eurų vertės dovanų kuponą.	Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 str. 1 d. nustatyta, jog deklaruojančiam asmeniui ar jam artimam asmeniui draudžiama priimti dovanas ar paslaugas, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Vedėjui draudžiama priimti 50 eurų vertės dovanų kuponą, nes ši dovana būtų teikiama dėl jo einamų pareigų. Be to, vedėjas, gaudamas dovanas iš savo pavaldinių, o vėliau priimdamas sprendimus jų atžvilgiu, gali patekti į interesų konflikto situaciją.
6.	Darbuotojas iš komandiruotės ar atostogų užsienyje savo tiesioginiam vadovui parveža suvenyrą, kurio vertė 20 eurų.	Tiesioginis vadovas parvežto suvenyro priimti negali, nes ši dovana būtų teikiama dėl vadovo tarnybinės padėties ir būtų susijusi su jo pareigų atlikimu. Tarp darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo yra susiklostę pavaldumo santykiai, todėl vadovas ir jam pavaldus darbuotojas privalo elgtis taip, kad nekiltų abejonių dėl galimo interesų konflikto. Vadovas galėtų vaišintis pavaldžių darbuotojų parvežtomis lauktuvėmis tik tais atvejais, jei šios lauktuvės būtų skirtos visiems darbuotojams ar atitinkamo Tarnybos struktūrinio padalinio darbuotojams.
7.	Darbuotojas oficialaus renginio metu iš užsienio šalies institucijos atstovų gauna tos šalies tradicinio alkoholinio gėrimo butelį.	Tai teisėta dovana, kuri atitinka Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 str. 2 d. numatytą dovanos priėmimo išimtį – dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su deklaruojančio asmens tarnybinėmis pareigomis, priėmimas. Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas nedetalizuoja pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas teikiamų dovanų pobūdžio. Tradicinio alkoholinio gėrimo butelį priimti leidžiama. Gauta dovana perduodama ir vertinama Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos korupcijos prevencijos aprašo V skyriaus trečiojo skirsnio nustatyta tvarka.
8.	Darbuotojas, atlikdamas savo funkcijas arba dalyvaudamas darbo grupės (komisijos) veikloje, sužino, kad jo nagrinėjamas klausimas yra susijęs su jo artimo asmens vykdoma veikla.	Darbuotojas privalo aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais (žodžiu, raštu arba el. paštu) nusišalinti nuo klausimo nagrinėjimo, apie nusišalinimą informuoti Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos korupcijos prevencijos aprašo V skyriaus antrojo skirsnio nustatyta tvarka.
9.	Darbuotojas savo kabinete konsultavo asmenį dėl saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos licencijos išdavimo. Išėjus asmeniui, darbuotojas tarp	Gavęs neteisėtą atlygį, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Tarnyboje atsakingą asmenį (toliau – Atsakingas asmuo).

	asmens paliktų dokumentų licencijai gauti randa dovanų čekį.	
10.	Darbuotojas privačiame gyvenime naudojami savo einamas pareigas patvirtinančiu dokumentu ir (arba) tarnybiniu elektroniniu paštu, siekdamas sau palankaus sprendimo priėmimo arba norimo trečiojo asmens elgesio varianto.	Darbuotojas privalo vadovautis Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos antikorupcinio elgesio kodeksu – nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas, bei Tarnybos rekvizitų ne darbo tikslais ar siekiant paveikti nepavaldžius asmenis.
11.	Darbuotojas, paskirtas atlikti supaprastintus pirkimus, (pirkimų organizatorius) kartu su pasiūlymu gauna iš tiekėjo informaciją apie galimybę ateityje įsidarbinti pas tiekėją arba su juo susijusiuose juridiniuose asmenyse, jei prekės ar paslaugos būtų įsigytos iš šio tiekėjo.	Darbuotojas privalo atsisakyti tokio pasiūlymo ir apie minėtą pasiūlymą privalo pranešti Atsakingam asmeniui bei teisėsaugos įstaigoms. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnio 1 dalyje nustatyta, kad viešojo sektoriaus subjekto darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, jeigu jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta, daroma ši veikla ar rengiamasi ją padaryti.
12.	Darbuotojas paskiriamas pavaduoti Tarnybos skyriaus vedėją ne ilgiau, kaip vieną mėnesį.	Darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų pateikti arba patikslinti Privačių interesų deklaraciją (toliau – Deklaracija). Duomenys turi būti aktualūs privačių interesų deklaracijos pildymo momentu. Jei struktūrinio padalinio vadovo pavadavimas truktų trumpiau nei 30 kalendorinių dienų, deklaravimo terminas pavadavimo pabaigoje dar būtų nepasibaigęs, todėl reikalauti iš darbuotojo deklaruoti privačius interesus anksčiau, nei tai nustatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, nebūtų pagrindo, tačiau, jei pavadavimas truktų 30 kalendorinių dienų ir ilgiau, darbuotojas privalo pateikti ar papildyti Deklaraciją.
13.	Darbuotojas yra vaiko priežiūros atostogose. Atostogų metu pasikeičia darbuotojo duomenys ar privatūs interesai, nurodyti Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 6 straipsnio 1 ir 2 dalyse.	Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas nenustato išimčių ar ilgesnio Deklaracijos pateikimo termino. Deklaracija privalo būti papildyta ar patikslinta per 30 kalendorinių dienų.
14.	Darbuotojas paskiriamas atlikti viešųjų pirkimų komisijos nario funkcijas. Darbuotojas planuoja patikslinti savo Deklaraciją, nurodant atliekamas komisijos nario funkcijas, per 30 kalendorinių dienų.	Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas įpareigoja viešojo pirkimo procedūrose dalyvaujančius asmenis (viešojo pirkimo komisijos narius, pirkimo iniciatorius, asmenis, paskirtus atlikti supaprastintus

		pirkimus, (pirkimų organizatorius) bei pirkimo procedūrose dalyvaujančius ekspertus) pateikti ar patikslinti Deklaraciją iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios. Pateikus Deklaraciją jau pradėjus vykdyti pirkimo procedūras būtų pažeistos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatos.
15.	Asmuo, neįrašytas į lobistų sąrašą, raštu, elektroniniu paštu, telefonu arba tiesiogiai kreipiasi į darbuotoją dėl susitikimo siekdamas padaryti jam įtaką dėl teisės aktų projektų priėmimo arba nepriėmimo.	Lobistinę veiklą turi teisę vykdyti tik į lobistų sąrašą įrašyti asmenys, sąrašas skelbiamas interneto svetainėje https://skaidris.vtek.lt . Jei tokią veiklą vykdo į lobistų sąrašą neįrašytas asmuo, tai neteisėta lobistinė veikla. Darbuotojas privalo atsakyti tokio susitikimo ir privalo informuoti Atsakingą asmenį.
16.	Asmuo, įrašytas į lobistų sąrašą, raštu, elektroniniu paštu, telefonu arba tiesiogiai kreipiasi į darbuotoją dėl susitikimo siekdamas padaryti jam įtaką dėl teisės aktų projektų priėmimo arba nepriėmimo.	Dalyvauti tokiaame susitikime galima. Susitikimas turėtų būti organizuojamas Tarnyboje darbo laiku, pagal galimybę dalyvaujant ir kitiems darbuotojams. Apie būsimą susitikimą privalo būti informuojamas darbuotojo tiesioginis vadovas. Darbuotojas iki susitikimo su lobistu turėtų išsiaiškinti planuojamo susitikimo tikslą, susitikime dalyvausiančius asmenis, planuojamus aptarti klausimus ir kitą susijusią informaciją bei įvertinti, ar susitikimas nesukels darbuotojui interesų konflikto rizikos. Po susitikimo su lobistu darbuotojas privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos korupcijos prevencijos aprašo VI skyriaus nustatyta tvarka.
17.	Konkretų lobisto pasiūlymą (teisės akto projektą) tarnybiniu elektroniniu paštu gavo keli darbuotojai.	Deklaruoti lobistinę veiklą privalo kiekvienas darbuotojas, gavęs elektroniniu paštu lobisto pasiūlymą. Darbuotojas privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos korupcijos prevencijos aprašo VI skyriaus nustatyta tvarka.
18.	Tarnyba bendruoju elektroniniu paštu info@vdtat.gov.lt gavo pakvietimą dalyvauti oficialiame lobistų organizuojamame susitikime, kuriame dalyvaus ir kitų atsakingų institucijų atstovai. Susitikimo metu lobistai planuoja įvardyti problemas, susijusias su esamu teisiniu reglamentavimu.	Dalyvauti tokiaame susitikime galima. Lobistine veikla nelaikytina situacija, kai asmuo, neįvardydamas konkrečių siūlymų keisti teisės aktą, išdėsto problemas bendrais bruožais, siūlo pasikalbėti ar padiskutuoti bendromis temomis arba pristato mokslinius tyrimus. Tačiau, jei asmuo pateikia konkrečius siūlymus (žodžiu, raštu ar el. paštu) dėl konkretaus teisės akto, tai lobistinė veikla. Jei susitikime nebuvo vykdyta lobistinė veikla, darbuotojas neturi deklaruoti jo atžvilgiu vykdytos lobistinės veiklos Valstybės

		dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos korupcijos prevencijos aprašo VI skyriaus nustatyta tvarka.
19.	Lobistas siūlo darbuotojui dovanų ar kitoki atlygį už konkretaus teisės akto priėmimą ar nepriėmimą.	Darbuotojas privalo atsisakyti tokio pasiūlymo ir apie minėtą pasiūlymą privalo pranešti Atsakingam asmeniui bei teisėsaugos įstaigoms. Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnio 1 dalyje nustatyta, kad viešojo sektoriaus subjekto darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, jeigu jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta, daroma ši veika ar rengiamasi ją padaryti.