

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2021 m. balandžio 13 d.
įsakymu Nr. AV-339

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Įstaiga) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 ir Rekomendacijomis dėl Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo Įstatymo kontrolės subjektams, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 ir kitais teisės aktais.

3. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos visiems darbuotojams.

4. Tvarkos apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

4.1. **Atitikties pareigūnas** – Įstaigoje už Įstatymo nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę, darbuotojų konsultavimą privačių interesų deklaravimo, interesų konfliktų prevencijos ir koordinavimo su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija, klausimais bei privačių interesų deklaravimo administravimą atsakingas asmuo.

4.2. **Darbuotojas** – Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

4.3. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanojimas – sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas („duodama veltui“). Terminas „dovana“ apibrėžiamas plačiai ir apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, vaišingumą (svetingumą), paskolas (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

4.4. **Komisija** – Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas skirtas reprezentacijai.

4.5. **Neteisėtas atlygis** – į administraciją 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 darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, skirtomis naudotis tarnybiniiais tikslais.

4.6. **Nulinė dovanų politika** – administracijoje taikoma politika, kuri reiškia, kad nepriimamos jokios dovanos, išskyrus Įstatyme numatytas išimtis, ir visos darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos, nepriklausomai nuo jų vertės.

- 4.7. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra darbuotojai.
 5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ, PERDAVIMAS

6. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos el. paštu informuoja Atitikties pareigūną ir jam perduoda šią dovaną.

7. Jeigu darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis apie gautą dovaną informuoja Atitikties pareigūną ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

III SKYRIUS

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ, TRADICIJAS IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

8. Atitikties pareigūnas iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, per 3 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su komisija.

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

9.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

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

10. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

11. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemia komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių.

12. Nustačius dovanos vertę, Atitikties pareigūnas užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris registruojamas ir saugomas Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) elektroninėje byloje (*Dovanų apskaitos dokumentų byloje*). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.

13. 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 Atitikties pareigūnas, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiū būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje DVS elektroninėje byloje.

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

15. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija parenka ir Dovanos vertinimo akte nurodo vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

15.1. Dovana grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama administracijai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

15.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka administracijoje (kai dovaną perduoda skyriaus darbuotojas – skyriuje) ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

15.3. Dovana atiduodama labdarai.

16. Kai Dovanos vertė viršija 150,00 eurų:

16.1. ji įtraukiama į Įstaigos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

16.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

16.3. jei ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo;

17. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150,00 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

18. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus darbuotojas privalo informuoti Atitikties pareigūną šio Tvarkos aprašo 22 punkte nustatyta tvarka.

19. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio¹ 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 Atitikties pareigūnui arba teisėsaugos įstaigoms.

20. 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 naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo² ar etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus.

¹ Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį kyšis yra bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

² Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnį deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Už šio įstatymo pažeidimą taikoma administracinė atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 533 straipsnyje

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, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Įstaigą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų gražinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Tvarkos aprašo 28 punkte nurodytų sprendimų.

21. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Įstaigai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti Įstaigoje turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas, pateikti įrašą Įstaigos interneto svetainėje ar pan.

22. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti Atitikties pareigūnui. 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 Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 10¹ straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.

23. Atitikties pareigūnas, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

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

23.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Įstaigos direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

23.3. 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;

23.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai; jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas 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. Įvykio vietoje nieko neliešti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko nelieštų;

23.5. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu.

24. Jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre, informuoja Įstaigos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams gražinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 28 punkte.

25. Atitikties pareigūnas užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

V SKYRIUS

GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

26. Atitikties pareigūnas, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą DVS atitinkamoje elektroninėje byloje (*Neteisėto atlygio registre*) užpildydamas Tvarkos aprašo 2 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

27. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba gražinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

28. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

28.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

28.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

28.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms įstaigos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

IV SKYRIUS DOVANŲ SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

29. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

29.1. naudojama bendroms įstaigos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

29.2. gali būti eksponuojama įstaigoje;

29.3. eksponuojant laikoma visiems įstaigos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

30. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Įstaigos materialiai atsakingas asmuo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo, tvarkos aprašo 1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
data

miestas

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas, pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Dovanos saugojimo, eksponavimo vieta, už dovanos priežiūrą atsakingas asmuo	Pastabos

Komisijos nariai:

Pareigos	parašas	vardas, pavardė
Pareigos	parašas	vardas, pavardė
Pareigos	parašas	vardas, pavardė

Dovaną perdavė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas)

Dovaną priėmė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjo vardas ir pavardė, įmonės pavadinimas (jei žinoma)	Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs atitikties pareigūnas), kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 3 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

(kokios dovanos nelaikytinos gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kada gautos dovanos nelaikytinos reprezentacinėmis. Pateikiamos galimos situacijos, tačiau tai nėra baigtinis sąrašas. Priimtinumą turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

1. Dovana gali būti priimtina *(kilus klausimams dėl priimtimumo, rekomenduojame kreiptis į tiesioginį vadovą ar Atitikties pareigūną)*:
 - 1.1. Simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);
 - 1.2. Dovanos, gaunamos/teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;
 - 1.3. Simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės/įstaigos/organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
 - 1.4. Įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
 - 1.5. Seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.
2. Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti dovanos *(reikalingas tiesioginio vadovo ir Atitikties pareigūno pritarimas)*:
 - 2.1. Brangios dovanos *(brangiomis laikytinos dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo)* iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus Įstaigos kolektyvineje sutartyje ar kituose vidaus teisės aktuose).
 - 2.2. Renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.
3. Nepriimtinos dovanos (venkite tokių situacijų):
 - 3.1. Piniginiai mokėjimai.
 - 3.2. Vertybiniai popieriai kaip dovana.
 - 3.3. Dovanų čekiai.
 - 3.4. Dovana, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą.
 - 3.5. Pakvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.
 - 3.6. Išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Prieš apsisprendžiant priimti/teikti dovaną, turėtų būti įvertinti tokie kriterijai dėl dovanų priimtimumo:

1. Dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis.
2. Dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos.
3. Dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą).
4. Dovaną teikiančio asmens ketinimai Jūsų atžvilgiu (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos Jums, o gal turėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti Jūsų būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už priimamus ar ankstesnius sprendimus);
5. Ar su dovanotoju nesiėgėte dviprasmiškai, savo elgesiu leisdami jam susidaryti klaidingą nuomonę, jog dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiate ir tikitės;
6. Ar priėmęs (įteikęs) dovaną galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam);
7. Galbūt didžioji ar net absoliuti Jūsų tarnybinių funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotuoju), todėl, priėmus iš jo dovaną ar ją įteikus, tektų nusišalinti nuo atitinkamų tarnybinių klausimų sprendimo (Pvz. dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo ir pan.).
8. Ar Jums būtų patogu ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomas;
9. Ar esate pasirengę skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį savo institucijai ir jos interesantams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei?

PAVYZDINIS SĄRAŠAS SRIČIŲ, KURIOSE TIKIMYBĖ KILTI VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTUI GALI BŪTI DIDŽIAUSIA

1. Duomenų viešųjų ir privačių interesų deklaracijose pateikimas.
2. Priėmimas į laisvas darbo vietas pagal darbo sutartis.
3. Viešieji pirkimai.
4. Tarnybinių automobilių naudojimas.
5. Viešieji ryšiai.
6. Asmenų aptarnavimas.
7. Darbas su įslaptinta informacija ir neviešos tarnybinės informacijos vartojimas.

