

PATVIRTINTA
VŠĮ LIETUVOS
ANTIDOPINGO
AGENTŪROS direktoriaus
2022 m. gruodžio 5 d. įsakymu
Nr. V-39

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA 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. Viešoji įstaiga LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA 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 įstaigoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

3. Dovanos samprata pateikiama Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

4. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos visos dovanos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su įstaigoje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos.

5. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS**

6. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, el. paštu turi informuoti už korupcijos prevenciją Agentūroje atsakingą asmenį ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo priedas), perduoti jam dovaną, kad šiame Tvarkos paraše nustatyta tvarka būtų nustatyta jos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, neturi galimybių perduoti per

nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą dovaną el. paštu turi informuoti už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoti jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

7. Pagal Tvarkos aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar darbo pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo 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 el. paštu informuoti už korupcijos prevenciją Agentūroje atsakingą asmenį šio Tvarkos aprašo 5 punkte nustatyta tvarka, neteisėto atlygio perdavimo faktas turi būti registruojamas vadovaujantis Agentūros direktoriaus patvirtinta veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarka.

III SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

8. Už korupcijos prevenciją Agentūroje atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, atlieka dovanos vertinimą.

9. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis principais ir metodais, nustatytais:

9.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

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

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. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju už korupcijos prevenciją Agentūroje atsakingas asmuo Agentūros dokumentų valdymo sistemoje (toliau – Kontora) parengia Dovanos vertinimo aktą, jo skiltyje „Pastabos“ nurodo, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir akte pasirašo. Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas ir saugomas Kontoroje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

12. 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.

13. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgdama į šio Tvarkos aprašo 5 punktą, Agentūra gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

13.1. 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 Agentūrai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

13.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Agentūroje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

13.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

14. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Agentūroje atsakingas asmuo, vadovaudamasis materialiojo turto priėmimą, apskaitimą, išdavimą ir įforminimą Agentūroje reglamentuojančiais teisės aktais,

perduoda darbuotojui, atsakingam už Agentūros ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – atsakingas asmuo).

15. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

15.1. ji įtraukiama į Agentūros turto apskaitą Dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

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

16. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktą savo sprendimu nustato už korupcijos prevenciją atsakingas Agentūros darbuotojas, atlikęs dovanos įvertinimą, ir tai fiksuoja Dovanos vertinimo protokolo skiltyje „Pastabos“.

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

18. Informacija apie Agentūroje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Agentūros interneto svetainėje. Skelbiamas dovanų sąrašas atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

19. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

19.1. naudojama bendroms Agentūros reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akte;

19.2. eksponuojama ją laikant visiems Agentūros darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

20. Su į Agentūros turto apskaitą įtrauktu dovanų saugojimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Agentūros atsakingas asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

VšĮ LIETUVOS
ANTIDOPINGO
AGENTŪROS dovanų,
gautų pagal tarptautinį
protokolą ar tradicijas, taip
pat reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo,
vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo
tvarkos aprašo
priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)
DOVANOS PERDAVIMO AKTAS
20__ m. _____ d.
Vilnius

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Dovanos pavadini mas ir apibūdi mas</i>	<i>Dovaną perdavusios Agentūros darbuotojo vardas ir pavardė</i>	<i>Dovaną gavęs asmuo</i>	<i>Įteikimo data</i>	<i>Įteikimo vieta</i>	<i>Įteikimo aplinkybės</i>	<i>Kiekis</i>	<i>Vertė</i>	<i>Pastabos</i>

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

vardas, pavardė)