

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro  
2022 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. 1V-1  
(pakeitimai: 2022-08-31 įsakymas Nr. 1V-571)

## ANTI KORUPCINIO (ETIŠKO) ELGESIO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – užtikrinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – VRM), įstaigų prie VRM ir kitų vidaus reikalų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių (toliau kartu – VRM įstaigos) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, užkirsti kelią interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą.

2. Taisyklės nustato VRM taikomas tarnybinės etikos vertybes, vykdomą dovanų politiką, privačių interesų konfliktų prevenciją, lobistinės priežiūros tvarką.

3. Taisyklių nuostatos taikomos visiems VRM valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, taip pat VRM įstaigų vadovams, kuriuos į pareigas skiria ir iš jų atleidžia vidaus reikalų ministras (toliau visi kartu – Darbuotojas (-ai)).

Taisyklių nuostatos, išskyrus III skyrių, taikomos VRM centrinių statutinių įstaigų vadovams ir jų pavadautojams.

*(Punkto pakeitimas: Nr. 1V-571, 2022-08-31, paskelbta TAR 2022-09-01, i. k. [2022-17938](#))*

4. Taisyklių II skyriaus nuostatos taip pat taikomos VRM įstaigų darbuotojams, jei VRM įstaiga neturi pasitvirtinusi savo antikorupcinio elgesio kodekso ar taisyklių.

5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“ (toliau – Nusišalinimo nepriėmimo kriterijai), VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, VTEK 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų“, VTEK 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės ir priežiūros vykdymo patvirtinimo“ bei kitais teisės aktais.

6. Taisyklėse vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

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

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

6.3. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su Darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar VRM vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

6.4. **Neteisėtas atlygis** – į VRM atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal diplomatinį (tarptautinį) protokolą ar tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika ir atitinkantys Taisyklių 6.3 papunktyje apibrėžtą „dovanos“ sąvoką.

6.5. **Privatus gyvenimas** – asmens pažiūros, įsitikinimai, gyvenimo būdas, įpročiai, taip pat ryšiai su kitais asmenimis bei elgesys virtualioje erdvėje.

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

6.7. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Darbuotojai.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Taisyklių 5 punkte nurodytuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

## II SKYRIUS TARNYBINĖ ETIKA

### PIRMAS SKIRSNIS DARBUOTOJUI KELIAMI ETIKOS REIKALAVIMAI

8. Darbuotojo veikla grindžiama Lietuvos Respublikos 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 Darbuotojui keliamais papildomais reikalavimais:

8.1. 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 Darbuotojo politinės pažiūros ir veiksmai gali sukelti pavojų institucijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla;

8.2. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytų tokią regimybę visuomenei;

8.3. suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų poveikį pasitikėjimui VRM bei vidaus reikalų sistema ir atsižvelgti į kitų asmenų (bendradarbių, šeimos narių, draugų ir kt.) lūkesčius dėl jo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime;

8.4. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, ir VRM rekvizitų siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

8.5. susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie VRM, jos veiklą, savo ar kitų Darbuotojų darbą, kurie galėtų suformuoti neigiamą visuomenės nuomonę apie VRM ir VRM įstaigas.

## **ANTRAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI**

9. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalytis žiniomis.

10. Darbuotojai negali varžyti vieni kitų teisių ar teikti privilegijų dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, einamų pareigų.

11. Darbuotojai privalo vengti:

11.1. asmens charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

11.2. Darbuotojo darbo ir (ar) einamų pareigų menkinimo;

11.3. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;

11.4. nesantaikos kurstymo, šantažo ir grasinimų;

11.5. neigiamų emocijų demonstravimo;

11.6. seksualinio priekabiavimo.

12. Darbuotojai privalo mandagiai elgtis su bendradarbiais, gerbti jų nuomonę, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais.

13. Darbuotojai turi saugoti savo ir bendradarbių garbę, reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

14. Tarnybos metu kilusius nesutarimus Darbuotojai turi spręsti aptardami juos tarpusavyje, o jų neišsprendę – kreiptis į tiesioginį ar aukštesnes pareigas einantį vadovą.

15. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešo savo ir bendradarbių atliekamų konkrečių užduočių ir (ar) pavedimų vertinimo, pagrįstą kritiką bendradarbiui reikšti korektiškai.

## **TREČIAS SKIRSNIS REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMS DARBUOTOJAMS**

16. Vadovaujantis Darbuotojas privalo:

16.1. užtikrinti bendradarbiavimu paremtą vadovavimo stilių, kuris skatina Darbuotojų iniciatyvą ir savarankiškumą, ir leisti pavaldiems darbuotojams, veikiant kartu, dalyvauti sprendžiant problemas;

16.2. stengtis sukurti vadovaujame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

16.3. su pavaldžiais darbuotojais bendrauti ir duoti jiems nurodymus mandagiai;

16.4. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems Darbuotojams ar asmenims;

16.5. stengtis paskirstyti darbą vadovaujame kolektyve tolygiai, kad būtų veiksmingai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

16.6. nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems darbuotojams bei kitiems Darbuotojams, vertinti pavaldžius darbuotojus pagal jų dalykines savybes;

16.7. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

16.8. deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų tarnybos pasiekimus;

16.9. skatinti nuolatinį pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

16.10. stengtis užtikrinti, kad pavaldūs darbuotojai turėtų tinkamą darbo aplinką.

## **KETVIRTAS SKIRSNIS TARNYBINĖS ETIKOS NUOSTATŲ TAIKYMAS**

17. Tarnybinės etikos nuostatų laikymąsi pagal kompetenciją prižiūri ir jų pažeidimus nagrinėja VRM etikos komisija (toliau – Etikos komisija), priimdama protokolinius sprendimus.

18. Tarnybinės etikos nuostatų pažeidimai nagrinėjami atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, taip pat kitų su nagrinėjama situacija susijusių teisės aktų reikalavimus, o atsakomybės klausimas sprendžiamas vadovaujantis Etikos komisijos nuostatais.

19. Tarnybinės etikos pažeidimo konstatavimas savaime nesudaro pagrindo konstatuoti tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo.

20. Darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais nusižengiama etikos principams ir kurie turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių, tiriami ir atsakomybė už juos taikoma teisės aktuose nustatyta tvarka.

21. Darbuotojų elgesio galimų situacijų pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 1 priede.

## **III SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA**

### **PIRMAS SKIRSNIS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO**

22. VRM taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šių Taisyklių 27 punkte ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

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

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

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

26. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Taisyklių 2 priede.

27. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Taisyklių 22–26 punktuose, Darbuotojas gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokia simboliką, knygų, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.). Tokios dovanos yra įvertinamos ir registruojamos Taisyklių 36–41 punktuose nustatyta tvarka.

28. Kilus abejonių dėl dovanos priimtino, Darbuotojas turi kreiptis (telefonu, elektroniniu paštu) patarimo į savo tiesioginį vadovą ir į VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrių.

29. Atvejai, kada reikia gauti išankstinį tiesioginio vadovo ir VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus atsakingo darbuotojo sutikimą, yra nurodyti Taisyklių 3 priede, kuriame taip pat pateikiami galimų situacijų pavyzdžiai.

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

31. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti (telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai) VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui.

## **ANTRAS SKIRSNIS**

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

32. Darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinę dovaną su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ar grįžimo iš komandiruotės dienos, užpildęs dovanos perdavimo aktą (Taisyklių 4 priedas), perduoda ją VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui.

33. Jeigu Darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (ligos, atostogų ar kt.) neturi galimybių užpildyti dovanos perdavimo akto ir perduoti dovanos per Taisyklių 32 punkte nustatytą terminą, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

34. Dovana, kol bus nustatyta vertė, yra saugoma VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriuje, kuris elektroniniu paštu apie dovanos perdavimą informuoja dovanos vertinimo komisijos (toliau – Komisija) pirmininką.

35. Komisijos darbo organizavimas:

35.1. Komisija sudaroma iš nelyginio, t. y. ne mažiau kaip 3 asmenų, skaičiaus: pirmininko ir kitų narių, kurių vienas yra VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus darbuotojas. Vienas iš Komisijos narių skiriamas Komisijos sekretoriumi. Nesant Komisijos pirmininko (serga, išvykęs į komandiruotę ir kt.), pareigas eina vienas iš Komisijos narių.

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

35.3. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami prireikus. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant pirmininką. Prireikus Komisijos posėdžio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas. Komisijos veiklos dokumentai registruojami VRM Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

35.4. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti visose Komisijos pasiūlymų rengimo, svarstymo ir priėmimo stadijose.

36. Komisijos posėdžio metu dovana užregistruojama (Taisyklių 5 priedas) ir priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Taisyklių 6 priedas). Sprendimas dėl dovanos vertės nustatymo priimamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dovanos gavėjo dovanos perdavimo VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui. Dovanos vertinimo aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

37. Komisija gautos dovanos vertę nustato vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir 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“, nurodytais vertinimo kriterijais.

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

39. Komisijoje kilus ginčui dėl dovanos vertės, dovanai vertinti gali būti kviečiami atitinkamo

turto vertinimo specialistai.

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

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

42. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, dovana gražinama dovaną gavusiam Darbuotojui (Taisyklių 7 priedas) ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama VRM (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.

43. Komisija gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinimui, kilus įtarimų, kad Darbuotojas dovanos vertinimui nepateikė.

44. Dovaną gavęs Darbuotojas, nesutinkantis su Komisijos nustatyta dovanos verte, turi teisę savo lėšomis užsakyti atitinkamo turto vertinimo specialisto paslaugas.

45. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną Komisija įrašo į VRM dovanų apskaitos registrą, o informaciją apie nustatytą dovanos vertę pateikia Turto valdymo ir ūkio departamentui prie VRM (toliau – TVŪD), kuris dovanas įtraukia į VRM buhalterinę apskaitą.

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

46.1. dovaną naudoti bendroms VRM reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

46.2. dovaną saugoti ir eksponuoti VRM.

### **TREČIAS SKIRSNIS DOVANOS SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS**

47. VRM gautas dovanas, esančias muziejine vertybe, ar kitokius kultūros požiūriu vertingus daiktus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali perduoti Lietuvos muziejams arba archyvams.

48. Dovanos, kurios nenaudojamos pagal paskirtį arba nėra perduodamos Lietuvos muziejams ar archyvams, Komisijos sprendimu eksponuojamos VRM visiems darbuotojams bei tretiesiems asmenims laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

49. Gali būti pateikiama informacija apie eksponuojamos dovanos įteikimo datą, dovanos teikėją, dovanos įteikimo progą.

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

51. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos, kurios yra rakinamos ir (arba) stebimos.

52. Saugomų ir eksponuojamų VRM dovanų nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

53. VRM saugoma dovana gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji nepataisomai sugadinta ar sunaikinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pavogta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanų vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.

54. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

56. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami

vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

57. Informacija apie VRM užregistruotas dovanas (Taisyklių 5 priedas) skelbiama viešai VRM interneto svetainėje. Viešai yra skelbiama tik nuasmeninta užregistruotų dovanų informacija. Ši informacija atnaujinama kas pusę metų.

### **KETVIRTAS SKIRSNIS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ**

58. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti (žodžiu, raštu ar telefonu) VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrių.

59. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 230 straipsnio 4 dalyje nustatytus kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, Darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimus padarinius (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 VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui arba teisėsaugos įstaigoms.

60. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus ar turtinę teisę, 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 tokius daiktus siūlančiam asmeniui paaiškinti, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Korupcijos prevencijos įstatymo ar Taisyklių pažeidimas, ir paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, elektroniniu paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į VRM ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Kvietimą atvykti atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus gali atlikti pats Darbuotojas, prieš tai informavęs VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrių, arba VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Taisyklių 66 punkte nurodytų sprendimų.

61. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti VRM už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad VRM nėra paramos gavėja, todėl jis negali to padaryti. Jei asmuo nori padėkoti Darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti įrašą VRM interneto svetainėje ar pan.

62. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką Darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), Darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

63. VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius, gavęs informacijos apie Darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

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

63.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja vidaus reikalų ministrą ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, nurodytas Taisyklių 62 punkte, jei Darbuotojas to nepadarė, ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti:

63.2.1. 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.

63.2.2. Imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įdėtas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas.

63.2.3. Esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu.

63.2.4. Jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai.

63.2.5. Jeigu, įvertinęs surinktos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre (Taisyklių 8 priedas), informuoja vidaus reikalų ministrą ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, nurodytus Taisyklių 66 punkte.

64. VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per vieną darbo dieną registruoja šį faktą VRM DVS užpildydamas Neteisėto atlygio registro formą (Taisyklių 8 priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, nuotraukos saugomos elektroninėje laikmenoje, susijusioje su Neteisėto atlygio registru.

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

66. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir davėjui atsisakius jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, VRM kancleris priima vieną iš šių sprendimų (rašytinę rezoliuciją):

66.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

66.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

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

## **IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS**

### **PIRMAS SKIRSNIS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS**

67. Darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia (tikslina, papildomo) tik elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG), prisijungdami iš VTEK interneto svetainės [www.vtek.lt](http://www.vtek.lt), ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

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



67.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie Darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus pasikeitė.

68. Galimų privačių interesų deklaravimų pavyzdžiai pateikti Taisyklių 9 priede.

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

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

## **ANTRAS SKIRSNIS PAREIGA NUSIŠALINTI**

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

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

73. Darbuotojas privalo:

73.1. atsiradus interesų konfliktą keliančių deklaracijoje nenurodytų aplinkybių, nedelsdamas papildyti deklaraciją per PINREG (deklaracijos 6 dalis „kiti duomenys“), o, papildęs deklaraciją, apie tai nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą Taisyklių 70 punkte nustatyta tvarka;

73.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, apie interesų konfliktą ir nusišalinimą pranešti (Taisyklių 10 priedas) tiesioginiam vadovui, taip pat VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui DVS priemonėmis (nesant galimybės DVS priemonėmis – pranešti raštu) ir žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

73.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. veikloje:

73.3.1. apie nusišalinimą žodžiu informuoti valdybą, komisiją, darbo grupę ir pan., ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, DVS priemonėmis (nesant galimybės DVS priemonėmis – raštu) – tiesioginį vadovą ir VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrių;

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

Valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę).

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

75. Jei Darbuotojas pats nenusišalina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad Darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, pagal motyvuotą valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. pirmininko pranešimą Darbuotojo tiesioginis vadovas gali priimti sprendimą nušalinti Darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo.

76. Su Darbuotojo tiesioginio vadovo sprendimu, priimtu vadovaujantis Taisyklių 74–75 punktais, DVS priemonėmis (nesant galimybės DVS priemonėmis – raštu) supažindinamas Darbuotojas ir (ar) valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. nariai, VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius.

77. VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius duomenis apie motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti Darbuotojo pareikšto nusišalinimo, naudodamasis elektroninėmis priemonėmis per PINREG, per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK.

### **TREČIAS SKIRSNIS PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO**

78. Darbuotojas apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą (įforminta raštiškais dokumentais: prašymais, susitarimais ir pan.) nedelsdamas DVS priemonėmis (nesant galimybės DVS priemonėmis – raštu) praneša (Taisyklių 11 priedas) tiesioginiam vadovui ir VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui.

79. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad pavaldus darbuotojas yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė ir imtis Taisyklių 75 punkte numatytų priemonių.

80. Darbuotojai, baigę eiti pareigas valstybinėje tarnyboje, privalo laikytis Viešųjų ir privačių interesų įstatyme numatytų apribojimų pasibaigus tarnybai.

### **KETVIRTAS SKIRSNIS VADOVŲ PAREIGOS ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJĄ**

81. Darbuotojo tiesioginis vadovas:

81.1. susipažįsta su pavaldžių darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

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

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

81.4. inicijuoja Darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir esant pagrindui inicijuoja jo tarnybinės veiklos tikrinimą, kai Darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų;

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

81.6. nustatę galimą ar realų interesų konfliktą, apie tai raštu informuoja VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrių.

### **PENKTAS SKIRSNIS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO KONTROLĖ**

82. VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus, atsakingo už privačių interesų deklaravimo proceso stebėseną ir kontrolę, darbuotojai:

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

82.2. vykdo prevencines priemones, kad Darbuotojai deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;

82.3. tikrina ir analizuoja deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, o, nustatę deklaravimo trūkumų, apie tai informuoja Darbuotoją ir nustato terminą jiems pašalinti. Nustatę, kad Darbuotojas nepašalina trūkumų, ir (arba) nustatę realų interesų konflikto pavojų, nedelsdami apie tai informuoja tiesioginį Darbuotojo vadovą ir teikia pasiūlymą vidaus reikalų ministruui inicijuoti tyrimą dėl Darbuotojo galimo Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar Taisyklių reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

82.4. vidaus reikalų ministro pavedimu, esant pagrįstai informacijai, atlieka galimų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų pažeidimų tyrimus;

82.5. remdamiesi deklaracijoje nurodytais duomenimis, Darbuotojams teikia rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jie privalo nusišalinti;

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

82.7. konsultuoja Darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais, dėl tarnybinės etikos nuostatų įgyvendinimo tarnybiniame veikloje, atsako į klausimus ir pataria, kaip elgtis, kad tarnybinė veikla neprieštarautų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymui;

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

## **V SKYRIUS LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

### **PIRMAS SKIRSNIS LOBISTINĖS VEIKLOS DEKLARAVIMAS**

83. Darbuotojų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą Lobistinės veiklos įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka privalo deklaruoti Darbuotojai, kurie pagal jiems suteiktas pareigines funkcijas dalyvauja rengiant, svarstant įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų projektus ir juos priimant, (toliau – Deklaruojantis asmuo) išskyrus Lobistinės veiklos įstatymo 5 straipsnio 3 dalyje nurodytus Darbuotojus, kurie jų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą deklaruoja Lobistinės veiklos įstatymo ir VTEK nustatyta tvarka.

84. Deklaruojantis asmuo 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).

85. Deklaruojantis asmuo, deklaruodamas jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, užpildo Taisyklių 12 priede nurodytą asmens, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaraciją (toliau – Deklaracija) ir šią Deklaraciją per DVS pateikia susipažinti tiesioginiam vadovui, VRM kancleriui ir VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui. Vidaus reikalų ministro patarėjai, atskirų VRM administracijos struktūrinių padalinių vadovai (grupių vadovai, departamentų direktoriai, skyrių, nesančių departamento sudėtyje, vedėjai) užpildytą Deklaraciją šiame punkte nustatyta tvarka pateikia

susipažinti savo tiesioginiam vadovui (vidaus reikalų ministrui, vidaus reikalų viceministrui arba VRM kancleriui) ir VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui.

86. Jei Deklaruojančiam asmeniui nėra žinoma visa informacija, kuri turi būti nurodoma Deklaracijoje, Deklaruojantis asmuo turi nurodyti tik tą informaciją, kuri jam yra žinoma ir (arba) kuri viešai skelbiama VTEK interneto svetainėje nurodytame lobistų sąrašė.

87. Deklaracijos registruojamos ir saugomos laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų ir kitų teisės aktų, kuriuose reglamentuojamas dokumentų valdymas VRM.

88. Deklaracijos duomenys nėra viešai skelbiami. Su Deklaruojančių asmenų užpildytomis deklaracijomis be šių asmenų tiesioginių vadovų taip pat turi teisę susipažinti vidaus reikalų ministras, vidaus reikalų viceministrai, VRM kancleris.

## **ANTRAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ, KURIEMS LOBISTINE VEIKLA SIEKIAMA DARYTI ĮTAKĄ, PAREIGOS**

89. Darbuotojams, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama iš lobistų priimti dovanas ar kitokį atlygį.

90. Darbuotojai, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, privalo:

90.1. laiku ir tinkamai deklaruoti jų atžvilgiu vykdomą lobistinę veiklą;

90.2. informuoti žodžiu ar elektroniniu paštu savo tiesioginį vadovą apie kiekvieną planuojamą susitikimą su lobistu ir susitikti su lobistu tik gavus tiesioginio vadovo leidimą. Pasibaigus susitikimui, pateikti tiesioginiam vadovui informaciją apie įvykusį pokalbį;

90.3. priimti kvietimus į lobistų organizuojamus renginius tik įvertinus, ar toks susitikimas nesukels interesų konflikto rizikos ir nekels abejonių dėl ministerijos veiklos skaidrumo;

90.4. atsisakyti lobistų asmeninių kvietimų susitikti su lobistais, lobistinės veiklos užsakovais, lobistinės veiklos naudos gavėjais ir jų atstovais po darbo valandų neoficialioje aplinkoje (kavinėse, restoranuose ar kt.);

90.5. pateikti lobistui informaciją, kurios jis prašo, kurią jis turi teisę gauti ir kuri numatyta Lobistinės veiklos įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje, laikantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatyme nustatytos tvarkos ir terminų;

90.6. kvieisti lobistą dalyvauti rengiamuose susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose dėl įstatymo ar poįstatyminio teisės akto projekto;

90.7. teikti informaciją lobistui tik turint įgaliojimą tai daryti ir laikantis asmens duomenų ir konfidencialumo apsaugos reikalavimų;

90.8. pranešti nedelsiant apie neteisėtą lobistinę veiklą (pvz.: lobistinę veiklą vykdo į lobistų sąrašą neįrašytas asmuo, lobistas vienu metu atstovauja priešingų interesų turintiems lobistinės veiklos užsakovams ir kt.) ar lobisto pažadus atsilyginti, ar bandymą teikti dovanas ar kitokį atlygį už priimtą ar nepriimtą teisės aktą, administracinį sprendimą VTEK elektroniniu paštu vtek@vtek.lt.

91. Galimų situacijų pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 13 priede.

## **TREČIAS SKIRSNIS LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

92. Taisyklių V skyriaus „Lobistinės veiklos priežiūra“ nuostatų laikymąsi VRM koordinuoja VRM kancleris, o kontroliuoja VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius.

93. VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius:

93.1. prižiūri, ar Deklaruojantys asmenys laiku ir tinkamai pateikia Deklaracijas;

93.2. Darbuotojus dėl Deklaracijų pildymo ir pateikimo;

93.3. jeigu yra gauta pagrįsta informacija apie tai, kad Deklaruojantis asmuo nesilaiko Taisyklių nuostatų dėl Deklaracijos pateikimo, informuoja Deklaruojantį asmenį apie Taisyklėse jam nustatytas pareigas ir nustato protingą terminą, kuris negali būti ilgesnis kaip septynios dienos, pašalinti šių Taisyklių reikalavimų pažeidimą. Nustatęs, kad Deklaruojantis asmuo neįvykdė reikalavimo pašalinti nurodytą pažeidimą, nedelsdamas apie tai informuoja tiesioginį Deklaruojančio asmens vadovą ir teikia pasiūlymą vidaus reikalų ministrui ar ministerijos kancleriui inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą dėl galimo Lobistinės veiklos įstatymo ir Taisyklių reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

93.4. vidaus reikalų ministro ar VRM kanclerio pavedimu, esant pagrįstai informacijai, atlieka galimų Taisyklių reikalavimų nuostatų pažeidimų tyrimus;

93.5. ne rečiau kaip kartą per metus apibendrina informacijos apie Darbuotojų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą duomenis ir juos teikia vidaus reikalų ministrui ir VRM kancleriui.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

94. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, traukiami tarnybinėn ar drausminėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių  
1 priedas

**SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI**

<b>SITUACIJA</b>	<b>DARBUOTOJO ELGESYS</b>
Darbuotojas socialiniuose tinkluose („Facebook“, „Twitter“, „Instagram“, „Snapchat“ ar kt.) išsako savo nepasitenkinimą VRM vadovybės priimamais sprendimais, agituoja per rinkimus rinkti kitos politinės partijos atstovus.	Darbuotojas turi susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimo reiškimo. Asmeninių politinių pažiūrų viešas reiškinys gali sukelti pavojų įstaigos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla.
Darbuotojas, kilus šeimyniniam konfliktui ir iškvietus policijos pareigūnus, pradeda jiems grasinti savo einamomis pareigomis ir policijos pareigūno atleidimu iš darbo.	Darbuotojas privalo suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. Toks darbuotojo elgesys ar veiksmai nėra suderinami su visuotinai priimtomis moralės bei dorovės normomis ir menkina visuomenės pasitikėjimą VRM sistema.
Darbuotojui, nuvykusiam į VRM įstaigą, kurios veiklos sričių koordinavimą (kontrolę) ar pan. vykdo VRM, siūloma išskirtinai jam nemokamai ar taikant tam tikrą nuolaidą pasinaudoti šios įstaigos taikomomis paslaugomis.	Darbuotojas privalo nepiktnaudžiauti savo padėtimi ir atsisakyti tik jam taikomų privilegijų ar teikiamų dovanų, kurios yra susijusios su atliekamomis pareigomis ir kurios galėtų paveikti jo nepriklausomumą ir objektyvumą.
Vadovaujančias pareigas einantis Darbuotojas pavaldžių darbuotojų akivaizdoje žemina darbuotoją, menkina jo atliktą darbą.	Vadovaujančias pareigas einantis Darbuotojas pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų privalo reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims. Vadovaujančias pareigas einantis Darbuotojas privalo stengtis sukurti vadovujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis.

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių  
2 priedas

## DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsisprendamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:

- 1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
- 1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;
- 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);
- 1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.

2. Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:

- 2.1. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?
  - 2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti įstaigos darbuotojai?
  - 2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?
  - 2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?
  - 2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
  - 2.6. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?
  - 2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?
  - 2.8. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?
  - 2.9. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir vadovas?
  - 2.10. Ar tai galėtų pakenkti įstaigos reputacijai?
-

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių  
3 priedas

**DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS**

*(Dovanos priimtinumą turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)*

**1. Gali būti priimta** (kilus klausimų dėl priimtinumą, rekomenduojama kreiptis į tiesioginį vadovą ar VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus darbuotoją):

- simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz.: gėlės, atvirukai ar pan.);
- dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;
- simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz.: rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
- įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz.: mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
- seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

**2. Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti** (reikia tiesioginio vadovo ir VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus darbuotojo sutikimo):

- brangios dovanos (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 vidaus teisės aktuose);
- renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas arba kai kurias dalyvavimo išlaidas apmoka ne darbdavys.

**3. Nepriimti (vengti tokių situacijų):**

- dovanų čekių ar kuponų;
- nuolaidų kortelių;
- alkoholinių gėrimų;
- dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
- vertybinius popierius kaip dovaną;
- išskirtinį vaišingumą dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz.: pietūs, vakarienė restorane ir pan.);
- pakvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

**SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI**

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
DOVANOS	



Darbuotojas pretendento ar kito asmens paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo Darbuotojui atneša trūkstantus dokumentus ir kartu teikia saldinių dėžutę. Ar Darbuotojas gali tokią dovaną priimti?	<b>Negali</b> , nes tai susiję su Darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, Darbuotojas priims sprendimus asmens atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti arba ją grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre.
Ar Darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai.	<b>Negali</b> . Tokia dovana būtų teikiama dėl Darbuotojų einamų pareigų, todėl tam tikri paslaugų teikėjų veiklos aspektai priklauso nuo Darbuotojo sprendimų. Darbuotojo priimtos dovanos keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo. Nesant galimybės dovanos atsisakyti arba ją grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre.
Studentų arba moksleivių grupė Darbuotojui, kuris vedė ekskursiją, pasakojo apie įstaigos darbą, padovanojo savo pačių pagamintą arba mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali Darbuotojas tokią dovaną priimti?	<b>Gali</b> . Darbuotojas nepriiminės jokių sprendimų, susijusių su studentais. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens tarnybinėmis pareigomis. Dovana pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei 150 eurų vertės dovana taptų valstybės nuosavybe.
Užsienio šalies delegacija oficialaus susitikimo arba renginio metu Darbuotojui kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis padovanojo alkoholio butelį, reprezentuojantį savo šalies tradicijas. Ar Darbuotojas gali priimti alkoholio butelį?	<b>Gali</b> . Alkoholis, jei jo etiketės dizainas, pakuotė yra reprezentacinio pobūdžio – reprezentuojanti šalies tradicijas, gali būti vertinamas kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą. Dovana pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei 150 eurų vertės dovana taptų valstybės nuosavybe.
<b>MAITINIMAS AR APGYVENDINIMAS</b>	
VRM lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja įstaigos vadovybė (pvz., direktorius, direktoriaus pavaduotojas), kurie renginio metu viešai pasisako, bei darbuotojai, kurie yra tik dalyviai (viešai nepasisako). Ar gali visi VRM atstovai tokio renginio metu priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ir karštaisiais patiekalais – per pietus?	<b>Gali</b> , nes dalyvavimas VRM organizuojamame ir visuomenei atvirame renginyje VRM vadovybei bei su vadovu suderinusiems Darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų (funkcijų) atlikimu. Maitinimo paslaugos priėmimas šiuo atveju laikytinas naudojimusi paslaugomis tarnybiniais tikslais.
VRM dienos proga Darbuotojai kviečiami į VRM organizuojamus darbuotojų apdovanojimus. Vakaro metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar įstaigų vadovai ir darbuotojai gali tokioje šventėje vaišintis?	<b>Gali</b> dalyvauti ir vaišintis. VRM diena – renginys, susijęs su tam tikrų tradicijų puoselėjimu, visuotinių vertybių propagavimu. Darbuotojai į šį oficialų renginį būtų kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiant tradiciškai pagerbti įstaigoje dirbančius asmenis.
<b>RENGINIAI</b>	
Įstaigos arba įstaigos padalinio vadovas dalyvauja konferencijoje, kurioje jis atstovauja savo institucijai. Konferencijai pasibaigus, jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarieneje?	<b>Negalima</b> . Įstaigos arba įstaigos padalinio vadovas į renginį kviečiamas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarieneje dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik tada, jei susimokėtų pats.

<p>Vyksta Darbuotojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti Darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašiklių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?</p>	<p><b>Galima.</b> Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima.</p>
<p><b>PASLAUGOS</b></p>	
<p>VRM bendruoju ar Darbuotojo elektroniniu paštu gaunamas maitinimo paslaugas teikiančios įmonės, optikos salono, degalinių tinklo ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik Darbuotojams pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Ar galima priimti tokius siūlymus?</p>	<p><b>Negalima.</b> Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie VRM taikomą dovanų politiką.</p>

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių  
4 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

**DOVANOS PERDAVIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

<b>Eil. nr.</b>	<b>Dovanos apibūdinimas</b>	<b>Dovanos įteikimo aplinkybės (vieta, data, kas įteikė)</b>

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių  
5 priedas

(Gautų dovanų registracijos žurnalo forma)

**GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS**

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

---

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių  
6 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

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

Dovana gražinama (perduodama): \_\_\_\_\_  
(asmens pareigos, vardas, pavardė)

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

Komisijos nariai:

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_



Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių  
8 priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)

**NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS**

<b>Eil. nr.</b>	<b>Gavimo data, laikas</b>	<b>Davėjas</b>	<b>Gavėjas</b>	<b>Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.</b>	<b>Atlikti veiksmai: faktą registravęs VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus darbuotojas, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, nuotrauka ir kt.</b>	<b>Pastabos</b>

---

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių  
9 priedas

**SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI**

<b>SITUACIJA</b>	<b>DARBUOTOJO ELGESYS</b>
Darbuotojas paskiriamas trumpam (10–20 dienų laikotarpiui) pavaduoti padalinio vadovą. Ar Darbuotojas gali nedeklaruoti (ar privalo tai padaryti) laikino pavadavimo, jei <u>jis trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų?</u>	<b>Gali.</b> Paskirtam eiti pareigas (įskaitant ir laikinas) asmeniui atsiranda pareiga deklaruoti privačius interesus ar papildyti deklaraciją naujais duomenimis. Deklaruojantis asmuo šią pareigą turi įvykdyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Duomenys turi būti aktualūs privačių interesų deklaracijos pildymo momentu. Tačiau, jei asmens pavadavimas truko 10 dienų, deklaravimo terminas pavadavimo pabaigoje dar nepasibaigęs, todėl reikalauti iš asmens deklaruoti privačius interesus anksčiau, nei tai nustatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, nėra pagrindo.
Darbuotojo, kurio tiesioginės funkcijos yra susijusios su teisės aktu, formuojančių tam tikros srities politiką, projektų rengimu, artimas asmuo užsiima lobistine veikla (yra įrašytas į lobistų sąrašą). Ar gali darbuotojas toliau atlikti savo tiesiogines funkcijas?	<b>Gali.</b> Darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų deklaruoti artimo asmens veiklą (vykdomą lobistinę veiklą), t. y. patikslinti arba papildyti deklaraciją, nurodydamas šią informaciją, ir apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, kuris privalės neskirti užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą.
Darbuotojas, būdamas darbo grupės arba komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš posėdžio metu nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jo artimo asmens vykdoma veikla. Darbuotojas informuoja apie tai darbo grupę arba komisiją, tačiau pasiūlo išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai pats balsuoja ir toliau dalyvauja posėdyje.	<b>Negali.</b> Darbuotojas privalo aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais nusišalinti nuo klausimo sprendimo: 1. Apie nusišalinimą informuoti darbo grupę arba komisiją. 2. Nedelsdamas palikti posėdžių salę (negalima likti posėdyje ir dalyvauti kaip pasyviai nariui arba stebėtoju, negalima siūlyti išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai balsuoti ir toliau dalyvauti posėdyje). 3. Apie nusišalinimą DVS priemonėmis informuoti tiesioginį vadovą ir VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrių. Aplinkybė, kad asmens, patekusio į interesų konflikto situaciją, balsas lemiamas, nėra reikšminga, nes vien suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui. Atsižvelgus į tai, privaloma nusišalinti nuo klausimo svarstymo, o ne jį šalinti iš darbotvarkės.
Darbuotojas nusipirko naują automobilį, kurio nedeklaravo savo privačių interesų deklaracijoje. Ar Darbuotojas gali nedeklaruoti (ar privalo tai padaryti) naujai įsigyto automobilio ar kito turto?	<b>Gali.</b> Deklaruoti reikia tik tada, jeigu Darbuotojui, atliekančiam tarnybines pareigas, gali tekti spręsti (ar dalyvauti sprendžiant) klausimus dėl šio sandorio šalies. Jei tokios tikimybės nėra, privačių interesų deklaracijoje šių duomenų nurodyti nereikia. Pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 6 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatas, pats deklaruojantis asmuo turi įvertinti, ar dėl sandorio šalies jam kyla ar galėtų kilti interesų konfliktas atliekant tarnybines pareigas.



---

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių  
10 priedas

**PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

Aš.....  
(pareigos, vardas, pavardė)  
nusišalinu nuo.....  
.....  
.....

(sprendimo procedūros, pavidimo, pasiūlymo, komisijos pavadinimas ar kt.)  
(rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros), nes mano dalyvavimas rengiant, svarstant,  
nagrinėjant ar priimant šį sprendimą arba pasiūlymą, vykdant pavidimą, dalyvaujant posėdyje gali  
sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys: .....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių  
11 priedas

(Dokumento sudarytojo vardas, pavardė, pareigos)

**PRANEŠIMAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

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

.....

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

.....pareigas.

(nurodomos konkrečios pareigos, į kurias pereinama dirbti)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių  
12 priedas

**ASMENS, KURIO ATŽVILGIU VYKDYTA LOBISTINĖ VEIKLA, DEKLARACIJA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

Lobistinės veiklos pradžios data	
<b>Darbuotojas, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla:</b>	
Vardas ir pavardė	
Pareigos	
Elektroninio pašto adresas	
<b>Lobistas, užsakovas ir naudos gavėjas:</b>	
Lobisto vardas, pavardė (kai lobistas fizinis asmuo)	
Lobisto pavadinimas (kai lobistas yra juridinis asmuo arba kita organizacija ar jų padalinys)	
Juridinio asmens vardu lobistinę veiklą vykdančio juridinio asmens dalyvio, valdymo organo nario ar darbuotojo vardas, pavardė	
Lobistinės veiklos užsakovo vardas, pavardė ar pavadinimas	
Lobistinės veiklos naudos gavėjo vardas, pavardė ar pavadinimas	
<b>Teisės aktas, teisės akto projektas, dėl kurio vykdyta lobistinė veikla:</b>	
Pavadinimas	
Ar pateiktas konkretus teisės akto projektas?	Taip / ne (reikalingą žodį pabraukti)
Ar buvo siūloma inicijuoti šio teisės akto projekto svarstymą?	Taip / ne (reikalingą žodį pabraukti)
Teisės aktu, teisės akto projektu, dėl kurio vykdyta lobistinė veikla, lobisto norimo pakeisti dalyko trumpas apibūdinimas	

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių  
13 priedas

**SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI**

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
Asmuo, <u>neįrašytas į lobistų sąrašą</u> , raštu, elektroninių ryšių priemonėmis, telefonu arba tiesiogiai kreipiasi į Darbuotoją susitikimui siekiant jam daryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo arba nepriėmimo.	Atsisakyti tokio susitikimo. Apie neteisėtą lobistinę veiklą pranešti VTEK elektroniniu paštu vtek@vtek.lt.
Asmuo, <u>įrašytas į lobistų sąrašą</u> , raštu, elektroninių ryšių priemonėmis, telefonu arba tiesiogiai kreipiasi į Darbuotoją susitikimui siekiant jam daryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo arba nepriėmimo.	Deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, pateikti ją susipažinti tiesioginiam vadovui, ministerijos kancleriui, VRM korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui.
Darbuotojas gavo lobisto pasiūlymą dėl rengiamo teisės akto, nors Darbuotojas nėra jo rengėjas. Ar Darbuotojas privalo deklaruoti patirtą lobistinę įtaką?	Darbuotojas privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą. Aplinkybė, kad Darbuotojas nėra teisės akto projekto, dėl kurio į jį kreipėsi lobistas, šiuo atveju nėra reikšminga.
Darbuotojas gauna asmeninį kvietimą po darbo valandų dalyvauti lobistų organizuojamame renginyje arba susitikime, pvz.: kavinėje, restorane ir kt.	Atsisakyti tokio susitikimo.
Įstaiga <u>bendruoju elektroniniu</u> paštu gauna kvietimą dalyvauti oficialiame lobistų organizuojamame susitikime, kuriame dalyvaus ir kitų atsakingų institucijų atstovai. Susitikimo metu lobistai planuoja pateikti esamo teisės akto problematiką ir savo pasiūlymus dėl jo pakeitimo.	Galima dalyvauti tokiaame susitikime. Deklaracijos dėl asmens, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, pildyti nereikia.
Konkretų lobisto pasiūlymą raštu arba elektroniniu paštu vienu metu gavo keli įstaigos Darbuotojai.	Deklaraciją turi pateikti atskirai kiekvienas asmuo, gavęs raštu ar elektroniniu paštu lobisto pasiūlymą dėl teisės akto projekto ir atlikęs tam tikrus veiksmus (užregistravo pateiktą projektą dokumentų valdymo sistemoje; parengė arba pavedė įstaigos atstovui parengti atsakymą lobistui ir (ar) teisės akto projektą pagal lobisto pateiktus pasiūlymus; atsakė lobistui elektroniniu paštu; kalbėjo su lobistu telefonu ir aptarė siūlomus teisinio reguliavimo pakeitimus; susitiko su lobistu ir aptarė siūlomus teisinio reguliavimo pakeitimus). Pažymėtina, kad Lobistinės veiklos įstatyme nustatyta asmeninė pareiga deklaruoti patirtą lobistinę veiklą.
Lobistas prašo Darbuotojo atskleisti jį dominančią informaciją (įskaitant ir	Atsisakyti tai daryti. Deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, pateikti ją susipažinti tiesioginiam

konfidencialią informaciją), nors Darbuotojas to daryti neturi įgaliojimų.	vadovui, VRM kancleriui, VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui.
Lobistas siūlo Darbuotojui dovanų ar kitokį atlygį už teisės akto (ne)priėmimą.	Nepriimti dovanos arba kitokio atlygio. Apie bandymą teikti dovanas ar kitokį atlygį pranešti VTEK elektroniniu paštu vtek@vtek.lt

---