

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2021 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. 1V-213

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DOVANŲ, GAUTŲ
PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPRESENTACIJAI
SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR
EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 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 Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – VRM) darbuotojo (toliau – darbuotojas) 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, bei kitais teisės aktais.

3. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos visiems darbuotojams.

4. Tvarkos apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

4.1. **Darbuotojas** – VRM dirbantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

4.2. **Diplomatinis (tarptautinis) protokolas** – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurios būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimų darbo pietų, neatlygintų 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.

4.3. **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).

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

4.5. **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.

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS DOVANOS PERDAVIMAS

6. Darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jos gavimo dienos ar grįžimo iš komandiruotės dienos, užpildęs dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas), perduoda jį VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui.

7. Jeigu darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotės, ligos, atostogų ar kt.) neturi galimybių užpildyti dovanos perdavimo akto ir perduoti dovanos per Tvarkos aprašo 7 punkte nustatytą terminą, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

8. Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius, gavęs darbuotojo dovaną, per 3 darbo dienas dovaną perduoda dovanų vertinimo komisijai (toliau – Komisija). Dovana, kol bus nustatyta vertė, yra saugoma VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriuje.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisijos sudėtį potvarkiu tvirtina VRM kancleris.

10. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų: pirmininko ir kitų 2 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.

11. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai protokoluojami.

12. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant pirmininką arba pirmininko pavaduotoją.

13. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsuodami Komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

14. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti visose Komisijos pasiūlymų rengimo, svarstymo ir priėmimo stadijose. Apie Komisijos nario nusišalinimą pažymima posėdžio protokole.

15. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

16. Komisijos posėdį, inicijuotą Komisijos pirmininko, per 3 darbo dienas po dovanos perdavimo organizuoja Komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius taip pat protokoluoja Komisijos posėdžius, teikia Komisijos nariams susipažinti su organizuojamu posėdžiu susijusią medžiagą, vykdo kitus Komisijos pirmininko nurodymus.

17. Komisijos posėdžio metu dovana užregistruojama (Tvarkos aprašo 2 priedas) ir priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Tvarkos aprašo 3 priedas).

18. Posėdžio protokolą kartu su dovanos vertinimo aktu Komisijos sekretorius parengia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Dovanos vertinimo aktą tvirtina VRM kancleris, o VRM kancleriui gavus dovaną – Dovanos vertinimo aktą tvirtina Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministras. Posėdžio protokolą ir dovanos vertinimo aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę nariai.

19. Prireikus Komisijos posėdžio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas (apie tai pažymima protokole)

20. Komisijos veiklos dokumentai (protokolai, dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga ir kiti dokumentai, susiję su svarstomais klausimais) registruojami VRM Dokumentų valdymo sistemoje.

IV SKYRIUS DOVANOS ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

21. Komisija su perdavimo aktu (Tvarkos aprašo 1 priedas) 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.

22. 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.

23. Komisijoje kilus ginčui dėl dovanos vertės, dovanai vertinti gali būti kviečiami atitinkamo turto vertinimo specialistai.

24. 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 Komisija, surašydama dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė.

25. 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.

26. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, dovana grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui (Tvarkos aprašo 4 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.

27. Komisija gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinimui, kilus įtarimų, kad darbuotojas dovanos vertinimui nepateikė.

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

29. 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.

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

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

30.2. dovaną saugoti ir eksponuoti VRM.

V SKYRIUS DOVANOS SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

31. 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.

32. 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.

33. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie dovanos įteikimo datą, dovanos teikėją, dovanos įteikimo progą.

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

35. 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.

36. Saugomų ir eksponuojamų VRM dovanų nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

37. 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.

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

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

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Informacija apie VRM užregistruotas dovanas skelbiama viešai VRM interneto svetainėje (nurodomi tik tie duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus).

42. Darbuotojai, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, traukiami tarnybinėn ar drausminėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir
eksponavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

_____ (data)

_____ (sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Pastabos

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

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

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir
eksponavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Gautų dovanų registracijos žurnalo forma)

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanotojas (dovaną įteikusio fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas)*	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, pareigos)*	Dovanos įteikimo aplinkybės, vieta, data	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovanotojui, kt.)

* Viešai nurodomi tie duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir
eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

TVIRTINU
VRM kancleris

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Įteikimo data, vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė, vertės nustatymo šaltinis	Pastabos

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)

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir
eksponavimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJA

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)
