



**KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO KAUNO REGIONINIAME
VALSTYBĖS ARCHYVE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. balandžio d. Nr. V-
Kaunas

Vadovaudamasis Kauno regioninio valstybės archyvo nuostatų, patvirtintų LR Vyriausybės 2016 m. lapkričio 23 d. nutarimu Nr. 1174 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 197 „Dėl valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu ir įgyvendindamas Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, II skyriaus 11 punktą:

1. T v i r t i n u Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Kauno regioniniame valstybės archyve tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Dokumentų valdymo skyriaus vedėjai Kristinai Stanišauskei paskelbti Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Kauno regioniniame valstybės archyve tvarkos aprašą Kauno regioninio valstybės archyvo internetiniame tinklapyje.

Direktorius

Gintaras Dručkus

PATVIRTINTA
Kauno regioninio valstybės archyvo direktoriaus
2021 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr.

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO KAUNO REGIONINIAME VALSTYBĖS ARCHYVE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Kauno regioniniame valstybės archyve tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja šių dovanų perdavimą, vertinimą, registravimą, saugojimą ir eksponavimą Kauno regioniniame valstybės archyve (toliau – KRVA), kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) ir Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos rekomendacijomis.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

3. KRVA valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau Darbuotojas), gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar gavęs reprezentacinę dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie tai turi informuoti asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją KRVA ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą, ją perduoda vertinimui.

4. Jeigu Darbuotojas per nustatytą terminą neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe informuoti apie gautą dovaną, jis tai turi padaryti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

5. Už korupcijos prevencijos atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka su KRVA direktoriaus sudaryta komisija (toliau – Komisija).

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

6.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

6.2. 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“.

7. 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.

8. Komisija per 10 darbo dienų nuo KRVA direktoriaus pavedimo dienos nustačiusi dovanos vertę, parengia Dovanos vertinimo aktą (priedas), kuris pateikiamas KRVA direktoriui pasirašyti ir registruojamas Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemoje @vilys nustatyta tvarka. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą.

9. Dovanos nebūtina vertinti, jeigu jos vertę galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, iš KRVA

direktoriaus gavęs nurodymą įvertinti dovaną, per 3 darbo dienas surašo Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymėdamas, kokiū būdu nustatyta dovanos vertė. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas ir registruojamas Aprašo 8 punkte nustatyta tvarka.

10. 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.

11. Jeigu įvertinus dovaną nustatoma, kad jos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Galima pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

11.1. dovana gražinama dovaną gavusiam Darbuotojui, surašant gautos dovanos gražinimo aktą, ir ji tampa Darbuotojo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovaną elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama KRVA naudoti, eksponuoti ir pan.;

11.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka KRVA ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

11.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

12. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

13. Jeigu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, tokia dovana tampa KRVA nuosavybe. Komisija dovaną su Dovanos vertinimo aktu perduoda KRVA Vyriausiajam specialistui, pasirašant Dovanos vertinimo akte, ir dovana įtraukiama į apskaitą. Dovanas į apskaitą įtraukia KRVA apskaitą tvarkantis Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras, vadovaudamasis Dovanos vertinimo ir Dovanos perdavimo ir priėmimo aktu. Dovanos apskaitoje registruojamos kaip ūkinis inventorių teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų:

14.1. eksponuojamos KRVA patalpose, darbuotojams matomose vietose. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, dovanos teikėją, progą ir kt.;

14.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, pavogta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas teisėsaugos institucijų dokumentu;

14.3. jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima KRVA direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

15. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Aprašo 5 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

16. Informaciją apie užregistruotas dovanas skelbia už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo kas pusmetį KRVA interneto svetainėje.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Už gautų, įvertintų ir įregistruotų dovanų priežiūrą ir tvarkymą atsakingas Dokumentų valdymo skyrius.

18. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

19. Su Aprašu Darbuotojai supažindami per Dokumentų valdymo sistemą @vilys nustatyta tvarka.

20. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno regioninis valstybės archyvas 190765474, Maironio g. 28B, 44249 Kaunas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO KAUNO REGIONINIAME VALSTYBĖS ARCHYVE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-04-27 Nr. (1.2 E) V-26
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintaras Dručkus, Direktorius
Sertifikatas išduotas	GINTARAS, DRUČKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-04-27 16:23:19 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-04-27 16:23:32 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-01 16:27:08 – 2024-09-29 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, į.k.188697087 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-07-10 09:08:15 iki 2022-07-09 09:08:15
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.34.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-04-27 16:42:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-04-27 16:42:15 Dokumentų valdymo sistema Avily