

**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. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas taip pat reprezentacijai skirtų dovanų, perdavimo, vertinimo, registravimo saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, Lietuvos ypatingajame archyve (toliau – Archyvas) gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje 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 Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis 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 Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

**II SKYRIUS
PRANEŠIMAS APIE DOVANAS, DOVANŲ PERDAVIMAS**

5. Darbuotojas, gavęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis, ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, elektroniniu paštu ar kitu būdu informuoja darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą ir jam perduoda gautą dovaną.

6. Jeigu gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, darbuotojas neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

7. Jei dovaną, kurios vertė gali viršyti 150 eurų, gauna darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, jis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos apie tai informuoja Archyvo direktorių ir jam perduoda gautą dovaną. Nesant galimybių perduoti dovaną per nustatytą terminą dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, dovana turi būti perduota per 5 darbo dienas nuo komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

8. Gautos knygos, leidiniai ir pan., turintys išliekamąją vertę, yra parengti remiantis Archyvo saugomais dokumentais, juose skelbiami Archyvo saugomi dokumentai arba yra susiję su Archyvo veikla, perduodami Dokumentų apskaitos skyriaus vyriausiajam archyvistui, atsakingam už Archyvo

biblioteką, traukiami į apskaitą ir saugomi Archyvo bibliotekoje.

9. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka 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 informuoti darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą šio Aprašo 5–6 punktuose nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS IR TVARKYMAS

10. Darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, iš Archyvo darbuotojo gavęs informaciją apie gautą dovaną, pradeda dovanos vertinimo procedūrą. Dovanas vertina komisija, sudaryta Archyvo direktoriaus įsakymu.

11. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme bei 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“, nustatytais vertinimo kriterijais.

12. 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.

13. Nustačius dovanos vertę, užpildomas Dovanos vertinimo aktas (priedas), kurį pasirašo komisijos nariai, dalyvavę vertinant dovaną.

14. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), dovanos vertinimas neatliekamas, o Dovanos vertinimo aktą sudaro ir pasirašo darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, pastabose pažymėdamas, kokiū būdu buvo nustatyta vertė.

15. 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.

16. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, dovana į apskaitą netraukiama ir pasirenkamas vienas iš galimų į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantų:

16.1. dovana gražinama ją gavusiam darbuotojui ir tampa jo nuosavybe. Darbuotojas su dovana gali elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Archyvui naudoti, eksponuoti ar pan.

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

16.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

17. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, perduoda Vidaus veiklos administravimo skyriaus vyriausiajam specialistui, atsakingam už Archyvo materialines vertybes.

18. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, traukiama į apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, o jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl jos naudojimo priima Archyvo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

19. Informacija apie užregistruotas dovanas skelbiama viešai Archyvo interneto svetainėje.

IV SKYRIUS DOVANŲ SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

20. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

20.1. gali būti naudojama bendroms Archyvo reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

20.2. gali būti eksponuojama Archyve viešojoje erdvėje.

21. Su dovanų saugojimu ir eksponavimu susijusius klausimus sprendžia Vidaus veiklos administravimo skyriaus vyriausiajam specialistui, atsakingam už Archyvo materialines vertybes.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Su Aprašu Archyvo darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

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

(Dovanos vertinimo akto formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU
(pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas, pavardė)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Komisija, sudaryta:

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos nariai _____

remiantis _____
(pagrindas, kuriuo remiantis vertintos materialinės vertybės)

Įvertino:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Dovanos gavėjas	Dovanotojas, dovanos įteikimo data, vieta ir aplinkybės	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Pastabos

Sprendimas: _____

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)

Komisijos nariai _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)

_____ (parašas) _____
(vardas, pavardė)
