

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTO KOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kretingos rajono Salantų gimnazijos (toliau – Gimnazija) 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 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. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

2. Pagal šį Tvarkos 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.

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 Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS GIMNAZIJAI**

4. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja (el. paštu arba raštu) už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per

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

5. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingą asmenį. Už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, gavęs tokią informaciją ją užfiksuoja¹.

III SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

6. Direktorius įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su atsakingais darbuotojais².

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

7.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

7.2. 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“.

8. 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.

9. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas bendru sutarimu (esant specialiai komisijai – vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma).

10. Nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris saugomas Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo akte.

11. 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 už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė. Dovanos vertinimo aktas perduodamas užregistravimui į Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

12. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai Dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra Dovanos vertė

vienu registracijos numeriu.

13. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama, pasirenkamas vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantai:

13.1. dovana gražinama dovaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Gimnazijai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

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

13.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

14. Už korupcijos prevenciją Gimnazijoje 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.

15. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, vadovaudamasis Gimnazijos vidaus teisės aktu dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduoda Gimnazijos darbuotojui, materialiai atsakingam už Gimnazijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – materialiai atsakingas asmuo).

16. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

16.1. ji įtraukiama į Gimnazijos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

16.2 gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

16.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

17. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 9 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

18. Kitos dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

19. Informacija apie Gimnazijoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Gimnazijos interneto svetainėje³.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

20. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

20.2. gali būti eksponuojama Gimnazijoje;

20.3. eksponuojant laikoma visiems Gimnazijos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

21. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Gimnazijos materialiai atsakingas asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Su Tvarkos aprašu visi Gimnazijos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

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

Pastabos:

1. Neteisėtą atlygį siūlytina registruoti atskirame registre pagal Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos rekomenduojamą Veiksmų Įstaigoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašą.

2. Nurodomi įstaigos darbuotojai arba gali būti šiuo tikslu sudaroma speciali komisija.

3. Įstaiga gali pasirinkti skelbiamo dovanų sąrašo atnaujinimo dažnumą, pvz. iš karto po registravimo, kas mėnesį, kas ketvirtį, kas pusmetį ir pan.

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

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ mėn. ____ d. Nr. _____
Salantai

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovana gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									
2.									
3.									
4.									

Už korupcijos prevenciją
Gimnazijoje atsakingas asmuo

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Dovanos vertinime dalyvavęs (-ę) asmuo(-enys):

_____ (Pareigos)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

_____ (Pareigos)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

_____ (Pareigos)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)