

**ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, PERDAVIMO, VERTINIMO,
REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo 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 perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo tvarką Dainų progimnazijoje.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų ir kurias deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Darbuotojai), gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos.

4. 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 PRIĖMIMAS/TEIKIMAS**

5. Priimant ir/ar teikiant dovanas vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu, rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymų nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“ III skyriaus 9.10 punktu, rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar 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 apribojimo patvirtinimo“.

6. Pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 1 dalį, deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, jeigu dovana buvo pasiūlyta už Jūsų, Jūsų darbuotojų tiesioginių pareigų atlikimą. Dovanas galima priimti tada, kai pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalį apribojimai netaikomi dėl ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal:

- Tarptautinį protokolą;
- Tradicijas;
- Reprezentacines dovanas.

7. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma progimnazijos nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo su dovanos vertinimo aktu perduoda

progimnazijos direktoriui ir dovana įtraukiama į apskaitą. Dovanas į apskaitą įtraukia Apskaitos centro buhalteris, vadovaudamasis dovanos vertinimo aktu.

III SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS ADMINISTRACIJAI

8. Darbuotojas, gavęs dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė 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 informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir ją perduoda vertinimui.

9. Jeigu darbuotojas gautos dovanos neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, 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.

IV SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

10. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija (toliau – Komisija).

11. Komisija per 5 darbo dienas nuo progimnazijos direktoriaus pavedimo nustato dovanos vertę, užpildydama ir pasirašydama dovanos vertinimo aktą (1 priedas).

12. Dovanos vertės nustatymas atliekamas atsižvelgiant į tų pačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

13. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas komisijoje neatliekamas, o už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo per 3 darbo dienas nuo dovanos perdavimo užpildo ir pasirašo dovanos vertinimo aktą.

14. 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.

15. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama, o 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 administracijai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

17. Gautų dovanų registro (2 priedas) informacija apie progimnazijoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai interneto svetainėje už korupcijos prevenciją atsakingo asmens. Ši informacija atnaujinama vieną kartą per metus iki kiekvienų metų sausio 1 dienos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Už dovanų fondo priežiūrą ir tvarkymą atsakingas progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

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

SUDERINTA

Šiaulių Dainų progimnazijos
darbo tarybos pirmininkė

Vijoleta Tolvaišienė

2023-03-30

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

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__m. _____ d. Nr.

| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas | Dovana perdavusios įstaigos pavadinimas ar (ir) darbuotojo vardas ir pavardė | Dovana gavęs asmuo | Įteikimo data | Įteikimo vieta | Įteikimo aplinkybės | Kiekis | Vertė | Kokiu būdu nustatyta kaina | Sprendimas dėl įtraukimo į apskaitą |
|----------|-------------------------------------|--|--------------------|---------------|----------------|---------------------|--------|-------|----------------------------|-------------------------------------|
| 1. | | | | | | | | | | |

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašo 2 priedas

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

| Eil. Nr. | Data | Dovana (dovanos aprašymas) | Dovanojimo aplinkybės (data, vieta, priežastis ir kt.) | Dovanotojas | Dovanos gavėjas | Nustatyta dovanos vertė | Dovanos statusas |
|----------|------|----------------------------|--|-------------|-----------------|-------------------------|------------------|
| | | | | | | | |
