



**UKMERGĖS R. DELTUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS R. DELTUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DOVANŲ, GAUTŲ
PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACIJAI SKIRTŲ
DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR
EKSPONAVIMO IR VEIKSMŲ GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2025 m. gegužės 6 d. Nr. 37-V
Deltuva

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu ir Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsniu:

1. T v i r t i n u Ukmergės r. Deltuvos pagrindinės mokyklos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u mokyklos sekretorei su šiuo įsakymu supažindinti visus mokyklos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, šį įsakymą paskelbti mokyklos interneto svetainėje.

Direktorius

Janina Jastčembskienė

PATVIRTINTA

Ukmergės r. Deltuvos mokyklos direktoriaus
2025 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. 37-V

**UKMERGĖS R. DELTUVOS MOKYKLOS DOVANŲ, GAUTŲ
PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACIJAI
SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR
EKSPONAVIMO IR VEIKSMŲ GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis 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, Rekomendacijomis dėl Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo Įstatymo kontrolės subjektams, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291, ir kitais teisės aktais.

2. Ukmergės r. Deltuvos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų (toliau – Dovana), kai tokių dovanų vertė viršija 150,00 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

3. Dovana – bet kokia neatlyginamai perduodama materialinė vertybė, kurią pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gauna mokyklos direktorius ar darbuotojai ir kuri įprastai yra susijusi su dovaną gaunančiojo tarnybine padėtimi ar pareigomis. Taip pat tai reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių nustatyta vertė yra didesnė nei 150,00 eurų. Tokia dovana yra laikoma mokyklos nuosavybe.

4. Aprašas taikomas mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS MOKYKLAI**

5. Mokyklos direktorius arba darbuotojas, gavęs Dovaną, kai tokios Dovanos vertė viršija arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150,00 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Dovanos gavimo dienos, raštu arba elektroniniu paštu informuoja už korupcijos prevenciją mokykloje atsakingą asmenį, užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas) ir perduoda ją saugoti. Neturint galimybių perduoti Dovanos per nustatytą terminą dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, liga, atostogos, kitas laikinas nebuvimas darbe), gautą Dovaną privalo perduoti per 2 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama asmeniui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar pareigomis ir neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis – į Įstaigą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis,

gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.

7. Asmeniui bandant įteikti neteisėtą atlygį, darbuotojas privalo atsisakyti jį priimti. Apie visus tokius atvejus darbuotojas (toliau – Darbuotojas) privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir (arba) už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingą asmenį.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

8. Dovanas vertina mokyklos vadovo sudaryta komisija (toliau – Komisija), kurios pirmininkas per 3 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą.

9. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Jeigu Dovaną gauna už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo, tokias Dovanas vertina mokyklos direktorius. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiais teisės aktais:

9.1 Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

9.2 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“.

10. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose oficialiuose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

11. Dovana registruojama – už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas). Visi asmenys, dalyvavę Dovanos vertinime, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus.

12. 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 Įstaigoje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje DVS elektroninėje byloje.

13. 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.

14. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad Dovanos vertė neviršija 150,00 eurų, tokia Dovana į apskaitą netraukiama, Įstaiga gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

14.1. Dovana gražinama Dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su Dvana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu Dvana gali būti užregistruojama ir perduodama mokyklai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

14.2. Dovana (išskyrus vardines) lieka mokykloje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

14.3. Gauta Dovana atiduodama labdarai.

14.4. Gauta Dovana perduodama savivaldybės biudžetinei ar viešajai įstaigai.

15. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo gali pareikalausti darbuotojo pateikti Dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150,00 eurų, arba gauta daugiau Dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

16. Kai Dovanos vertė viršija 150,00 eurų:

16.1. ji įtraukiama į mokyklos 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. jei ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima šio Aprašo 8 p. nurodyta Komisija.

17. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150,00 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS

DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

18. Dovana, kurios vertė viršija 150,00 eurų:

18.1. naudojama bendroms mokyklos reikmėms, jei tai atitinka Dovanos paskirtį; tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skylyje;

18.2. gali būti eksponuojama mokykloje;

18.3. eksponuojant laikoma visiems mokyklos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;

18.4. su Dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia mokyklos materialiai atsakingas asmuo.

V SKYRIUS

VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

19. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka 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 atsakingą už korupcijos prevenciją mokykloje asmenį bei savo tiesioginį vadovą šio Tvarkos aprašo 24 punkte nustatyta tvarka.

20. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie, nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į mokyklą (toliau – Mokykla) ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Tvarkos aprašo 27 punkte nurodytų sprendimų.

21. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, Darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat Darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už korupcijos prevenciją atsakingam darbuotojui arba teisėsaugos įstaigoms.

22. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti mokyklai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą.

23. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį Darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingam asmeniui ir savo tiesioginiam vadovui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką Darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), Darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 101 straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.

24. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas darbuotojas, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

24.1. nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminaras įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

24.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

24.3. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

24.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliečia rankomis, pvz., neperskaičiuoja pinigų kupiūrų, ir stengiasi užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų;

24.5. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

24.6. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašo palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

24.7. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre, informuoja Mokyklos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti;

24.8. užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

VI SKYRIUS

GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

25. Už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Neteisėto atlygio registre, užpildydamas šio aprašo 2 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

26. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skylyje.

27. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

27.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai.

27.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas.

27.3. Neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Mokyklos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti mokyklos klientus ir pan.).

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Su Aprašu visi Mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašytinai mokyklos pasirinktu būdu.

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

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, Ukmergės r. Deltuvos mokykloje tvarkos aprašo 1 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Nr. _____

_____ (data)

(vieta)

Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos pavadinimas ar darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	. Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Pastabos

Komisijos nariai:

Pareigos, parašas vardas pavardė

Pareigos, parašas vardas pavardė

Pareigos, parašas vardas pavardė

Dovaną perdavė priežiūrai (vardas, pavardė, parašas)

Dovaną priėmė priežiūrai atsakingas asmuo (vardas, pavardė, parašas)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, Ukmergės r. Deltuvos pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašo 2 priedas

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Davėjo vardas ir pavardė, įmonės pavadinimas	Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, kokių būdu siūlyti, palikti daiktai, jų požymiai	Atlikti veiksmai: faktą registravęs korupcijos prevencijos darbuotojas, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija	Pastabos