

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
lygių galimybių kontrolieriaus
2021 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-29

LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOS ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1 straipsnis. Kodekso paskirtis

Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos antikorpucinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos (toliau – Tarnyba) vadovo (-ės), valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau – darbuotojai (-os) arba darbuotojas (-a)) elgesio principus, reglamentuoja darbuotojų elgesį darbo ir ne darbo metu.

2 straipsnis. Kodekso tikslas

Kodekso tikslas – apibrėžti veiklos ir elgesio principus, kurių turi laikytis darbuotojai, kurti kūrybingą ir geranorišką darbo aplinką, ugdyti bendradarbiavimu ir tarpusavio supratimu pagrįstus santykius, didinti visuomenės pasitikėjimą Tarnyba, Tarnybos veiklos skaidrumą.

3 straipsnis. Kodekso taikymas

Šio kodekso nuostatos privalomai taikomos Tarnybos darbuotojams (-oms), įskaitant praktiką Tarnyboje atliekančius asmenis ir/ar savanorius(-es).

4 straipsnis. Kodekso šaltiniai

Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

5 straipsnis. Pagrindinės kodekso sąvokos

1. Kodekso pažeidimas – šiame Kodekse nustatytų normų pažeidimas.

2. Neteisėta dovana – turtas ar turtinė teisė, neatlygintinai perduoti darbuotojui (-ai) nuosavybėn, taip pat darbuotojo (-os) atleidimas nuo turtinės pareigos dovanotojui ar trečiajam asmeniui, neatlygintinos paslaugos, kelionės, apgyvendinimas, pramogos ar kita nauda, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksmams ar sprendimams, susijusiems su darbo ar tarnybinėmis pareigomis. Neteisėta dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

3. Privatus gyvenimas – darbuotojų asmeninis gyvenimas ir veikla, nesusijusi su jo darbo veikla bei elgesiu viešojoje veikloje.

4. Darbuotojo (-os) elgesys – darbuoto (-os) darbinė, tarnybinė veikla (veikimas arba neveikimas), elgesys viešojoje veikloje.

5. Darbo etika – šiame Kodekse, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų darbuotojo (-os) veiklos ir socialinių etiško elgesio normų visuma.

6. Darbo veikla – darbuotojo (-os) veikla, atliekant įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas pareigas.

7. Viešoji veikla – darbuotojo (-os) elgesys visuomenėje ir darbuotojo (-os) visuomeninė veikla.

8. Vadovai (-ės) – Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolierius (-ė) ir Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai (-ės).

9. Kitos šiame Kodekse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme vartojamų sąvokų išaiškinimą.

II SKYRIUS TARNYBOS DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

6 straipsnis. Tarnybos darbuotojų elgesio principai

Siekdami šio Kodekso tikslo, Tarnybos darbuotojai laikosi šių pagrindinių elgesio principų:

- 1) lojalumas valstybei ir Tarnybai;
- 2) teisingumas ir nešališkumas;
- 3) sąžiningumas ir nesavanaudiškumas;
- 4) padorumas;
- 5) skaidrumas ir viešumas;
- 6) pavyzdingumas;

7) konfidencialumas.

7 straipsnis. Lojalumas valstybei ir Tarnybai

1. Lojalumo valstybei ir Tarnybai principas apima šiuos reikalavimus Tarnybos darbuotojų elgesiui:

1) laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, tarptautinių ir nacionalinės teisės normų ir kitų teisės aktų reikalavimų, pripažinti ir skatinti įstatymo taikymo viršenybę ir vykdyti teismų sprendimus;

2) gerbti valstybę, jos institucijas ir įstaigas;

3) būti politiškai neutraliems darbo veikloje.

2. Lojalumo principo pažeidimu nelaikomas informacijos atskleidimas apie vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų tarnautojų neteisėtus veiksmus ar aplaidumą.

8 straipsnis. Teisingumas ir nešališkumas

Teisingumo ir nešališkumo principas apima šiuos reikalavimus Tarnybos darbuotojų elgesiui:

1) gerbti žmogų, jo orumą, teises ir laisves;

2) kalba, veiksmais, neveikimu ar sprendimais nediskriminuoti asmenų ar visuomenės grupių dėl bet kokių asmens tapatybės požymių ir imtis būtinų teisėtų priemonių pastebėjus diskriminacijai Tarnyboje pašalinti;

3) nusišalinti nuo sprendimų, dėl kurių turimas asmeninis, išankstinis nusistatymas ar gali kilti (kyla) interesų konfliktas;

4) darbo veikloje nerodyti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

5) konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, ieškoti objektyviausio sprendimo, o nepavykus kreiptis pagalbos į nešališką trečiąją šalį.

9 straipsnis. Sąžiningumas ir nesavanaudiškumas

Sąžiningumo ir nesavanaudiškumo principai apima šiuos reikalavimus Tarnybos darbuotojų elgesiui:

1) nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimus asmeniniams interesams;

2) nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar kita darbo veikloje gauta informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

3) nesinaudoti Tarnybos turtu ir teikiamomis galimybėmis ne darbo veiklai, išskyrus teisės aktų numatytais ir leidžiamais atvejais;

4) darbo veikloje neturėti asmeninių interesų ir nesiekti bet kokios formos naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

5) nereikalauti ir neprašyti kitų valstybės tarnautojų ir (ar) pareigūnų nepagrįstos ir (ar) neteisėtos pagalbos siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams, kolegoms, kad nekiltų korupcijos rizika ir abejonių dėl pareigūno objektyvumo, nepriklausomumo, savanaudiškumo ar nepagrįstos naudos.

10 straipsnis. Padorumas

Padorumo principas apima šiuos reikalavimus Tarnybos darbuotojų elgesiui:

1) saugoti nepriekaištingą savo ir Tarnybos reputaciją;

2) vengti naudotis kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

3) darbo ir viešojoje veikloje bei viešojoje erdvėje (pvz. socialiniuose tinkluose ir kt.), naudojantis saviraiškos bei susirinkimų laisvėmis, elgtis sąžiningai, garbingai ir nežeminti kitų asmenų, institucijų, valdžios ir valstybės, tai neriboja darbuotojų teisės reikšti nuomonę nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų;

4) nepriimti neteisėtų dovanų iš asmenų ar organizacijų.

11 straipsnis. Skaidrumas ir viešumas

Skaidrumo ir viešumo principas apima šiuos reikalavimus Tarnybos darbuotojų elgesiui:

1) sprendimus priimti vadovaujantis tik teisės aktų normomis;

2) užtikrinti, kad informacija apie Tarnybos veiklą būtų vieša, suprantama kuo platesniam visuomenės narių ratui ir atvira įvertinti;

3) esant poreikiui, teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis aiškinti visuomenei Tarnybos priimtų sprendimų motyvus;

4) siekti, kad visuomenė kuo plačiau būtų supažindinama su Tarnyboje įgyvendinamomis antikorupcinėmis priemonėmis.

12 straipsnis. Pavyzdingumas

Pavyzdingumo principas apima šiuos reikalavimus Tarnybos darbuotojų elgesiui:

- 1) savo kalba ir elgesiu laikytis visuotinai pripažintų moralės normų;
- 2) būti tolerantiškam, punctualiam, pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir kitais asmenimis, spręsti konfliktines situacijas taikiai, mandagiai ir konstruktyviai;
- 3) darbo veikloje elgtis profesionaliai ir humaniškai.

13 straipsnis. Konfidencialumas

Konfidencialumo principas apima šiuos reikalavimus Tarnybos darbuotojų elgesiui:

- 1) griežtai laikytis asmens duomenų ir kitos neskelbtinos informacijos apsaugos reikalavimų;
- 2) neatskleisti tretiesiems asmenims ir nenaudoti savo viešojoje veikloje ir privačiame gyvenime informacijos, kuri jam patikėta tvarkyti (naudoti) darbo veikloje ar kurią jis sužinojo jos vykdymo metu.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

14 straipsnis. Reikalavimai vadovams (-ėms)

Vadovai (-ės) privalo:

- 1) mandagiai, korektiškai ir pagarbiai bendrauti su visais darbuotojais;
- 2) būti reikliais ir teisingais pavaldiniams, savo elgesiu ir darbu rodyti tinkamą pavyzdį;
- 3) nerodyti savo simpatijų ar antipatijų pavaldiniams ir kitiems darbuotojams;
- 4) būti iniciatyviais ir dėti visas pastangas, kad Tarnyboje būtų sukurta darbinga ir draugiška aplinka, užkirstas kelias konfliktams, reaguojant į nesutarimų priežastis;
- 5) duoti aiškius, nedviprasmiškus nurodymus ar pavedimus ir skatinti savarankišką darbų planavimąsi pagal darbuotojų pareigybių aprašymus ir Tarnybos strateginius planus;
- 6) pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma – nedalyvaujant kitiems (-oms) Tarnybos darbuotojams (-oms);
- 7) paskirstyti darbo krūvį pavaldiems (-ioms) darbuotojams (-oms) taip, kad būtų efektyviai ir lygiavertiškai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

8) sudaryti vienodas galimybes pavaldiems darbuotojams (-oms) reikšti savo nuomonę darbo veiklos klausimais ir ją išklaudyti;

9) objektyviai, taikant vienodus vertinamuosius kriterijus vertinti pavaldžių darbuotojų darbo pasiekimus;

10) netoleruoti asmens (-ų) įžeidinėjimo, žeminimo ar kitokio nepagarbaus elgesio.

15 straipsnis. Darbuotojų santykiai su vadovais

1. Tarnybos darbuotojai (-os), bendraudami (-os) su vadovais (-ėmis), turi elgtis mandagiai, korektiškai ir pagarbiai, privalo vykdyti teisėtus jų įsakymus ar nurodymus. Pastebėję vadovo (-ės) klaidą, darbuotojai (-os) turi taktiškai apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui, jei įmanoma – nedalyvaujant kitiems (-oms) Tarnybos darbuotojams (-oms).

2. Tarnybos darbuotojai (-os) privalo nevykdyti vadovo (-ės) įsakymo ar nurodymo, prieštaraujančio įstatymui ar viršijančio vadovo (-ės) tarnybinius įgaliojimus. Apie tokį įsakymą ar nurodymą turi būti nedelsiant pranešama teisės aktų nustatyta tvarka.

16 straipsnis. Draudimai Tarnybos darbuotojams

Tarnybos darbuotojams draudžiama:

- 1) viešai kvestionuoti bendradarbių asmenybę ir kompetenciją;
- 2) menkinti bendradarbių darbą;
- 3) savo elgesiu žeminti Tarnybos vardą.

IV SKYRIUS TARNYBOS DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

17 straipsnis. Reikalavimai darbuotojų elgesiui darbo veiklos metu

Tarnybos darbuotojai (-os) darbo veiklos metu privalo:

1) nepažeisti Lietuvos Respublikos Konstitucijos, tarptautinių sutarčių, įstatymų ir kitų teisės aktų, o susidūrę su kitų asmenų rengiamais, vykdomais ar padarytais teisės pažeidimais pagal galimybes padaryti viską, kad jie būtų nutraukti ir įstatymų nustatyta tvarka įvertinti;

2) su darbo veiklos funkcijas atlikti nepriekaištingai, laiku, efektyviai, profesionaliai ir dalykiškai bendradarbiaudami (-os) su kitais (-omis) Tarnybos darbuotojais (-jomis), o prireikus ir su kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų ir institucijų atstovais (-ėmis);

3) gilintis į atliekamų darbų esmę, planuoti savo darbus savarankiškai remiantis savo pareigybių aprašymais ir Tarnybos strateginiais planais, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, nevilkinti atliekamų darbų;

4) priimti argumentuotus sprendimus ir veikti, vadovaujantis tik įstatymais ir viešuoju interesu;

5) vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, visus kylančius konfliktus spręsti taip, kad būtų apgintas viešasis interesas;

6) susidūrus su skirtingais kai kurių interesų grupių, bendradarbių ir kitų asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių;

7) nusišalinti nuo užduoties vykdymo, jeigu yra interesų konfliktas arba turima informacijos, kad privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti viešajam interesui;

8) dalyvaujant pirkimų veikloje laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gairių bei Tarnybos patvirtintų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo ir viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento;

9) būti savikritiškiems (-oms), atsakyti už savo priimtus sprendimus ir atliktus darbus;

10) pagarbiai išklausti į Tarnybą besikreipiančius asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į šių asmenų prašymus ir siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai ir argumentuotai;

18 straipsnis. Reikalavimai Tarnybos darbuotojų elgesiui ne darbo veiklos metu

Tarnybos darbuotojai (-os) ne darbo veiklos metu privalo:

1) elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas – savo elgesiu, drausme ir kultūra rodyti pavyzdį kitiems asmenims;

2) patekus į konfliktinę situaciją, dėl kurios gali nukentėti Tarnybos darbuotojo reputacija, nedelsiant apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui;

3) nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekiant paveikti kitus asmenis priimti jam ar kitam asmeniui palankų sprendimą;

4) derinant viešąjį ir privatų gyvenimą, laikytis šio kodekso pagrindinių elgesio principų.

19 straipsnis. Veiksmai korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijose

Šio Kodekso priede Tarnybos darbuotojams (-oms) pateikiamos rekomendacijos dėl korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų valdymo. Priede nenumatyti atvejai ir rekomendacijos nėra laikomi priežastimi atleisti Tarnybos darbuotojus (-as) nuo atsakomybės.

V SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

20 straipsnis. Tarnybos dovanų politika

Tarnyboje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad darbuotojai (-os), atlikdami (-os) jiems (joms) pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šio Kodekso 25 straipsnyje ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

21 straipsnis. Neteisėtos dovanos

Darbuotojams (-oms) draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo. Neteisėtomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz.: saldainiai, kava ir pan.), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą darbuotojo (-ų) darbo pareigų vykdymą.

22 straipsnis. Darbuotojų elgesys siūlant jiems dovaną

Darbuotojai (-os) jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimti dovaną, bet koku būdu susijusią su darbuotojo (-os) pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar suteiktais įgaliojimais. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas šio Kodekso priede Nr. 1. Kilus abejonių dėl dovanos priimtimumo, darbuotojas (-a) turi kreiptis patarimo į už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingą asmenį.

23 straipsnis. Darbuotojų elgesys priimant dovaną

Įvertinęs (-usi) visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Kodekso 20–22 straipsniuose, darbuotojas (-a) gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo (jos) darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės, institucijos ar organizacijos ar kitokią simboliką ar tokia simbolika pažymėtą daiktą, knygų, kalendorių, informacinių leidinių, darbo veikloje sukurtų kitų produktų,

susijusių su kompetencija ir pan.). Tokios dovanos yra įvertinamos ir registruojamos Kodekso 25–27 straipsniuose nustatyta tvarka.

24 straipsnis. Dovanos gavimas netiesiogiai

Tais atvejais, kai dovana gauta netiesiogiai ir nėra galimybės jos atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tai privaloma nedelsiant pranešti lygių galimybių kontrolieriui (-ei) ir už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingam asmeniui.

25 straipsnis. Dovanos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinės dovanos

Darbuotojas (-a), gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinę dovaną su valstybės, institucijos, įstaigos ar organizacijos ir kitokia simbolika, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo arba nuo sužinojimo apie jos gavimą dienos, perduoda ją už korupcijos prevenciją tarnyboje atsakingam asmeniui, kuris nedelsdamas apie tai fiksuoja Gautų dovanų registre (Kodekso priedas Nr. 2).

26 straipsnis. Dovanos vertės nustatymas

Esant galimybei dovanos vertę nustatyti iš viešai skelbiamų kriterijų, rodiklių ar kitų objektyvių duomenų, orientacinę dovanos vertę nustato už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingas asmuo. Kilus abejonių dėl dovanos vertės, ar esant pagrindo manyti, kad dovanos vertė didesnė nei 50 eurų, lygių galimybių kontrolierius (-ė) sudaro komisiją dovanos vertės nustatymui. Komisijoje, kurią privalo sudaryti ne mažiau kaip trys asmenys, esant poreikiui, gali dalyvauti vienas ir ne Tarnybos darbuotojas (išorinis ekspertas). Komisija gautos dovanos vertę nustato vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir 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“, nurodytais vertinimo kriterijais. Dovanos vertę komisijos nariai fiksuoja dovanos vertinimo akte.

27 straipsnis. Dovanos nuosavybės teisė

Dovana, kurios vertė neviršija 50 eurų, grąžinama dovaną gavusiam (-iai) darbuotojui (-ai) ir ji tampa jo (jos) nuosavybe, jam (jai) to atsisakius, dovana grąžinama dovanos teikėjui. Jei minėtos vertės dovaną gavo ne konkretus Tarnybos darbuotojas (-a), tokia dovana yra eksponuojama viešai Tarnyboje, naudojama pagal tiesioginę paskirtį kitų Tarnybos darbuotojų reikmėms arba grąžinama dovanos teikėjui.

Dovana, kurios vertė nuo 50 iki 150 eurų, yra grąžinama dovanos teikėjui.

Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra grąžinama dovanos teikėjui arba laikoma valstybės nuosavybe. Negrąžinus minėtos vertės dovanos jos teikėjui (nesant galimybės jos grąžinti), ji, kartu su dovanos vertės akto kopija, perduodama Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijai.

Dovaną grąžinant dovanos teikėjui yra nurodomos Tarnybos dovanų politikos nuostatos.

28 straipsnis. Informacijos apie gautas dovanas skelbimas

Informacija apie Tarnyboje gautas dovanas skelbiama viešai Tarnybos interneto svetainėje www.lygybe.lt. Viešai yra skelbiama tik nuasmeninta užregistruotų dovanų informacija. Ši informacija atnaujinama kas pusę metų.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29 straipsnis. Supažindinimas ir atsakomybė

Su Kodeksu, kuris yra skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje www.lygybe.lt, bei jo pakeitimais Tarnybos darbuotojai supažindinami tarnybiniu elektroniniu paštu. Tarnybos darbuotojai už Kodekso pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

REKOMENDACIJOS DĖL KORUPCINIO AR NESKAIDRAUS ELGESIO SITUACIJŲ

Siekiant padėti Tarnybos darbuotojams (-oms) identifikuoti situacijas, kurioms esant gali kilti korupcinio pobūdžio rizikos, vykdant su darbo veikla susijusias funkcijas ir pateikti informaciją apie tokiems atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos pavyzdinės hipotetinės situacijos.

Pažymėtina, kad kiekviena darbo veikloje kylanti situacija yra unikali, skirtinga, todėl turi būti vertinama individualiai.

1. Jei siūlomas kyšis atliekant darbo funkcijas.

Pažymėtina, jog vien pažadas, susitarimas, reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį yra baigtas nusikaltimas, t. y. pradėti ikiteisminį tyrimą galima ir asmeniui nepriėmus kyšio fiziškai.

Jeigu jums atliekant tarnybines pareigas, duodami pinigai, daiktai, dovanų čekiai, maisto produktai, gėrimai ar kitos vertybės, siūlomos nemokamos paslaugos, darbai, nuolaidos ir t. t., t. y. kyšis, rekomenduojama elgtis vadovaujantis toliau pateikiamomis rekomendacijomis:

1.1 Išsiaiškinkite asmens ketinimą. Kyšio perdavimas kartu su pateikiamais dokumentais (pvz., pinigų, daiktų ar pan.), jų palikimas tarnybinėse ar kitose patalpose, automobiliuose ir pan. gali rodyti asmens ketinimą, todėl pasistenkite išsiaiškinti, ar asmens veiksmai yra tyčiniai ir skirti Jus papirkti.

1.2. Įvertinkite riziką, nes asmenys, teikdami kyšį (pvz.: kartu su dokumentais, palikdami, perduodami, atsiųsdami įvairias dovanas ar pan.) siekia daryti poveikį priimant susijusius sprendimus, siekia išvengti tam tikrų faktų fiksavimo, neigiamos informacijos nustatymo ir pan., todėl turi būti vertinami kaip potencialūs nusikaltimo vykdytojai, o jų pateikiama informacija, dokumentai ar kiti objektai turi būti detalai patikrinti ir tinkamai įvertinti.

1.3. Neprovoquokite duoti kyšio, nbandykite „padėti apsispręsti“. Elkitės ramiai, savo atsisakymą priimti neteisėtą atlygį išreikškite aiškiai ir trumpai, venkite diskusijų. Jei pinigai ar kiti daiktai buvo palikti netyčia, paprašykite juos kuo greičiau pasiimti. Jei asmuo atsisako tai padaryti,

žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami (-os) praneškite už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingam asmeniui, nesant tokios galimybės, lygių galimybių kontrolieriui (-ei).

1.4. Įvykus papirkimo faktui, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami (-os) praneškite už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingam asmeniui, nesant tokios galimybės, būtinai informuokite Specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau – STT) budėtoją tel. 8 5 266 3333. Užsirašykite ar kitaip įsidėmėkite tikslus papirkėjo duomenis, jo išvaizdą ir aprangą. Kyšio davėją informuokite, kad jis turės palaukti, kol atvyks ikiteisminio tyrimo pareigūnai. Jei kyšio davėjas pasišalino iš įvykio vietos, visą informaciją perduokite atvykusiems STT pareigūnams.

1.5. Įsidėmėkite kyšio dalyką – koks tai daiktas, jei pinigai – kiek ir kokių kupiūrų, koks jų nominalas, kokia valiuta, kiekis, į ką įdėta ar įpakuota (pvz., į maišelį, voką ir pan.), su kokiais dokumentais ar daiktais pateiktas ir kt. Svarbu tai, kada tiksliai ir kur buvo įdėtas ar paliktas kyšis (pvz., atneštuose dokumentuose, kabinete po stalu ir pan.). Pasistenkite paduotą kyšį laikyti papirkėjui matomoje, bet nepasiekiamoje vietoje.

1.6. Apsaugokite įvykio vietą, jeigu pinigai, daiktai buvo palikti ant stalo, įkišti į stalčių ar numesti ant žemės, o papirkėjas pasišalino, palikite juos ten, kur yra, ir nelieskite rankomis, imkitės visų būtinų priemonių įvykio vietai apsaugoti, neleiskite tokioje vietoje kitiems asmenims ką nors liesti.

1.7. Praneškite visada, kai Jums atliekant tarnybines pareigas asmenys teikia ar palieka kyšį. Informuokite savo tiesioginį (-ę) vadovą (-ę), kartu dirbančius (-ias) darbuotojus (-as), STT pareigūnus (-es).

1.8. Pasistenkite identifikuoti galimus (-as) įvykio liudytojus (-as), kurie (-ios) galėjo matyti papirkimo ar bandymo papirkti faktą (tai gali būti Jūsų kolegos ar kiti asmenys), užsirašykite jų duomenis ir kontaktinius telefonus, esant galimybei paprašykite palaukti, kol atvyks STT pareigūnai.

1.9. Jei Tarnybos darbuotojui (-ai) yra siūlomas kyšis už bet kokį buvusį, esamą ar būsimą sprendimo priėmimą ar kitą elgesį, jis (ji) privalo nedelšdamas (-a) surašyti tarnybinį pranešimą. Lygių galimybių kontrolierius (-ė) įvertinęs (-usi) pateiktą informaciją priima sprendimą dėl kreipimosi į STT. Surašydami (-os) išsamų tarnybinį pranešimą, nurodykite tikslų įvykio laiką, vietą, kyšio dalyką (daiktų, pinigų kiekį, valiutą, kupiūras, daiktus ar kitas vertybes), įvykio liudytojus (-as), aprašykite asmens veiksmus duodant kyšį, jo nurodytus papirkimo motyvus ir priežastis bei kitas reikšmingas aplinkybes.

2. Dalyvaujant viešųjų pirkimų procedūrose.

Jeigu jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis ir jūs iš viešųjų pirkimų dalyvio atstovo ar per su viešųjų pirkimų dalyviu susijusius kitus asmenis (draugai, bendri pažįstami ar pan.) gavote tiesioginį pasiūlymą arba užuominą:

2.1. apie galimybę gauti piniginį atlygį už tam tikrų veiksmų atlikimą ar jų neatlikimą;

2.2. dėl galimybės jums ar jūsų artimiesiems pasinaudoti tam tikromis paslaugomis nemokamai arba su nuolaida;

2.3. dėl jūsų, jūsų artimųjų patirtų arba planuojamų patirti išlaidų kompensavimo galimybės;

2.4. dėl galimybės jums ar jūsų artimiesiems įsidarbinti viešųjų pirkimų dalyvyje arba su juo susijusiuose juridiniuose asmenyse;

2.5. dėl bet kokios kitos naudos gavimo jums arba jūsų šeimos nariams.

Privalote bet kurį iš aukščiau minėtų pasiūlymų pateikusiam asmeniui paaiškinti, kad tokio jo pasiūlymo negalite priimti, kadangi tai nesuderinama su Tarnyboje nustatytais elgesio standartais. Įspėkite minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės. Pareikalaukite nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Paaiškinkite, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingam asmeniui ir teisėsaugos įstaigoms. Apie tokį atvejį, jums priimtinu būdu, nedelsiant informuokite vadovybę.

Svarbu atminti, jog gavus duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma apie korupcinio pobūdžio veika nusikalstamą veika ir (ar) rengiamasi ją padaryti, apie tokią veiką privalu nedelsiant pranešti STT.

Net ir niekuo iš pirmo žvilgsnio neįpareigojantis pasiūlymas (pavyzdžiui, kvietimas į viešųjų pirkimų dalyvio ar su juo susijusių asmenų organizuojamą laisvalaikio renginį), gali būti tik pretekstas neformalaus ryšio užmezgimui, kurio galutinis tikslas:

- jūsų valdomos riboto prieinamumo tarnybinės informacijos gavimas, siekiant įgyti konkurencinį pranašumą prieš kitus Tarnybos viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančius subjektus;

- įgyti jūsų palankumą / paveikti jus, kad priimdamas (-a) sprendimus, susijusius su Tarnybos viešaisiais pirkimais, būtumėte išskirtinai palankus (-i) šiam viešųjų pirkimų dalyviui arba išskirtinai nepalankus (-i) šio viešųjų pirkimų dalyvio konkurentams;

- surinkti jus galinčią kompromituoti informaciją, kad vėliau galima būtų priversti jus atlikti viešųjų pirkimų dalyviui palankius veiksmus ar priimti jam naudingus sprendimus.

Svarbu žinoti, jog, vieną kartą priėmus neteisėtą atlygį, kitą kartą galite sulaukti jau nebe prašymo atlikti arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų atlikimo už atlygį, bet reikalavimo, grasinant panaudoti prieš jus sukauptą kompromituojančią informaciją.

3. Dalyvaujant sprendimų priėmimo arba turint galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui.

Jeigu jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos Tarnyboje susijusios su sprendimų priėmimu arba turite galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui arba tretieji asmenys mano, kad galite daryti įtaką sprendimų priėmimui ir jūs gausite iš asmens, suinteresuoto konkrečiu sprendimu priėmimu ar per tarpininkus, pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti atlygį ar kitą tiesioginę ar netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą arba tokią naudą gautų Jūsų šeimos nariai (pavyzdžiui, imtis veiksmų, kad pagreitintumėte ar sulėtintumėte konkrečiu sprendimu priėmimą, nusišalintumėte nuo sprendimo priėmimo, priimtumėte pageidaujama sprendimą, paveiktumėte kitus įstaigos darbuotojus, dalyvaujančius konkrečiu sprendimu priėmimu ir t. t.), privalote elgtis šių rekomendacijų pirmame punkte nurodyta tvarka.

4. Tiesiogiai bendraujant su į Tarnybą atvykusiais asmenimis (priimant prašymus, skundus ar pan.).

4.1. Jeigu tarp asmens pateiktų dokumentų, Jums tiesiogiai aptarnaujant asmenį Tarnyboje, rasite pinigų ar kitokių materialinių vertybių t. y. daiktų, nesusijusių su svarstomu klausimu, nedelsiant šiam asmeniui praneškite, kad Jums turi būti teikiami tik su svarstomu klausimu tiesiogiai susiję dokumentai. Įspėkite šį asmenį, kad toks jo (jos) elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti baudžiamoji atsakomybė.

Apie tokį atvejį nedelsiant informuokite lygių galimybių kontrolierių (-ę) ir už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingą asmenį (netgi tuo atveju, kai pinigai ar kitokios materialinės vertybės buvo atsiimtose).

4.2. Jeigu tarp asmenų pateiktų dokumentų ar savo darbo vietoje rasite Jums nepriklausančių pinigų ar kitokių materialinių vertybių ir neturėsite galimybės identifikuoti juos

palikusį asmenį, nedelsiant apie tai informuokite lygių galimybių kontrolierių (-ę) ir už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingą asmenį

5. Priėmus sprendimą.

Jeigu vykdant tarnybines funkcijas, dalyvavote priimant sprendimą arba priėmėte sprendimą ir po sprendimo priėmimo asmuo, kurio atžvilgiu buvo priimtas sprendimas, nori tiesiogiai ar per tarpininkus, jums įteikti pinigų, kitokių materialinių vertybių ar kitaip „atsidėkoti“, atlikite šių rekomendacijų pirmame punkte nurodytus veiksmus.

Tarnybos darbuotojai privalo atsisakyti priimti bet kokius daiktus, 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.

6. Atliekant kitas tarnybines pareigas.

Jeigu vykdant tarnybines funkcijas, gaunate prašymą (užuominą) iš bendradarbio (-ės) dėl veiksmų, kurie nesuderinami su Tarnyboje nustatytų tvarkų reikalavimais ar prieštarauja teisėtumo, teisingumo ar protingumo principams, paaiškinkite, kad tokio prašymo patenkinti negalite, nedelsiant apie tai informuokite lygių galimybių kontrolierių (-ę) ir už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingą asmenį (netgi tuo atveju, kai bendradarbis aukščiau minėtus veiksmus nutraukė).

Atminkite, kad, jeigu su Tarnyba esate arba buvote susijęs (-usi) tarnybos ar darbo santykiais ir Tarnyboje pastebėjote teisės aktų pažeidimus, keliančius grėsmę viešajam interesui, apie tai galite pranešti Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme nustatyta tvarka (Tarnyboje galiojančia Pranešimų apie pažeidimus Lygių galimybių kontrolieriaus tarnyboje pateikimo ir jų nagrinėjimo tvarka).

Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos
antikorupcinio elgesio kodekso
priedas Nr. 2

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Registracijos Nr.	Dovanos gavimo data	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanotojas (dovaną įteikusių fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas), dovanos įteikimo aplinkybės, vieta	Dovanos gavėjas (darbuotojo (-os), kuriam (-iai) įteikta dovana pareigos, vardas, pavardė)	Orientacinė dovanos vertė	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, Grąžinta dovanotojui, kt.)
