

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos  
lygių galimybių kontrolieriaus  
2023 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-25

## LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOS ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

#### **1 straipsnis. Kodekso paskirtis**

Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos (toliau – Tarnyba) vadovo (-ės), valstybės tarnautojų ir darbuotojų [toliau – Tarnybos darbuotojai (-os) arba darbuotojai (-os)] elgesio principus, reglamentuoja darbuotojų elgesį darbo ir ne darbo metu, taip pat dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo tvarką ir elgesį, taip pat ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį.

#### **2 straipsnis. Kodekso tikslas**

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

#### **3 straipsnis. Kodekso taikymas**

Kodekso nuostatos privalomai taikomos Tarnybos darbuotojams (-oms), įskaitant praktiką Tarnyboje atliekančius asmenis ir / arba 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 (-ai) 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. Neteisėtas atlygis – į Tarnybą 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 valstybės tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigų ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.

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

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

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

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

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

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

10. 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 (-os) 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 (-ių), 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 pastebėjai 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 tarnybine padėtimi, turint tikslą paveikti kitų asmenų sprendimus siekiant asmeninių interesų;

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 (-ėms);

5) nereikalauti ir neprašyti kitų valstybės tarnautojų ir (ar) pareigūnų (-ių) nepagrįstos ir (ar) neteisėtos pagalbos siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams (-ėms), kolegoms (-ėms), kad nekiltų korupcijos rizika ir abejonių dėl pareigūno (-ės) 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 ir 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 būtų kuo plačiau 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, punktualiam, 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 darbuotojui (-ai) patikėta tvarkyti (naudoti) darbo veikloje ar kurią jis / ji 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 (-džioms) darbuotojams (-oms) taip, kad būtų efektyviai ir tinkamai panaudotos kiekvieno (-os) darbuotojo (-os) galimybės ir kvalifikacija;
- 8) sudaryti vienodas galimybes pavaldiems (-džioms) darbuotojams (-oms) reikšti savo nuomonę darbo veiklos klausimais ir ją išklausyti;
- 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 (-oms)**

Tarnybos darbuotojams (-oms) draudžiama:

- 1) 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) 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 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gaičių 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 (-os) reputacija, nedelsiant apie tai pranešti savo tiesioginiam (-ei) vadovui (-ei);

3) nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekiant paveikti kitus asmenis priimti darbuotojui (-ai) 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**

Darbuotojas (-a) negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis, darbinėmis pareigomis. Šis apribojimas netaikomas dėl ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su deklaruojančio asmens tarnybinėmis, darbinėmis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais, bei simbolinių dovanų.

### **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.

### **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 priimtą dovaną, bet koku būdu susijusią su darbuotojo (-os) pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar suteiktais įgaliojimais. Darbuotojas (-a) kiekvienu atveju, prieš priimdamas (-a) 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 priimtumo, 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, kurios vertė gali viršyti 150 eurų, gauta netiesiogiai ir nėra galimybės jos atsakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tai privaloma nedelsiant, bet ne vėliau kaip

per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoti už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingą asmenį.

### **25 straipsnis. Dovanos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinės donanos registravimas**

Darbuotojas (-a), gavęs akivaizdžiai mažesnės vertės nei 150 eurų 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 informuoja už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingą asmenį ir tai fiksuoja Gautų dovanų registre (Kodekso priedas Nr. 2).

### **26 straipsnis. Dovanos vertės nustatymas**

Esant galimybei donanos vertę nustatyti iš viešai skelbiamų kriterijų, rodiklių ar kitų objektyvių duomenų, orientacinę donanos vertę nustato už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingas asmuo. Kilus abejonų dėl donanos vertės ar esant pagrindo manyti, kad donanos vertė didesnė nei 150 eurų, Kontrolierius (-ė) sudaro komisiją donanos vertei nustatyti. Komisijoje, kurią privalo sudaryti ne mažiau kaip trys asmenys, esant poreikiui, gali dalyvauti vienas (-a) ir ne Tarnybos darbuotojas (-a) (išorinis (-ė), ekspertas (-ė)). Komisija gautos donanos 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 (Kodekso priedas Nr. 3).

Už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingas asmuo gali pareikalauti darbuotojo (-os) pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti.

### **27 straipsnis. Dovanos nuosavybės teisė**

Dovana, kurios vertė neviršija 150 eurų, grąžinama dovaną gavusiam (-iai) darbuotojui (-ai) ir ji tampa jo (jos) nuosavybe, jam (jai) to atsisakius, dovana grąžinama donanos teikėjui (-ai). Jei minėtos vertės dovaną gavo ne konkretus (-i) Tarnybos darbuotojas (-a), tokia dovana yra eksponuojama viešai Tarnyboje, naudojama pagal tiesioginę paskirtį kitų Tarnybos darbuotojų reikmėms arba grąžinama donanos teikėjui (-ai).

Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingas asmuo perduoda Tarnybos darbuotojui (-ai), materialiai atsakingam (-ai) už Tarnybos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – materialiai atsakingas asmuo).

Kai donanos vertė viršija 150 eurų, ji įtraukiama į Tarnybos apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

**28 straipsnis. Dovanos naudojimas, eksponavimas, priežiūra**

Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

- 1) naudojama bendroms Tarnybos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;
- 2) gali būti eksponuojama Tarnyboje;
- 3) eksponuojant laikoma visiems Tarnybos darbuotojams (-oms) laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;
- 4) 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;
- 5) jeigu ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo / vartojimo priima Tarnybos vadovas (-ė) arba jo (jos) įgaliotas asmuo, remdamasis (-i) už korupcijos prevenciją atsakingo asmens siūlymu.

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

**VI SKYRIUS****VEIKSMŲ GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ TVARKA****29 straipsnis. Veiksmai gavus neteisėtą atlygį**

Jeigu Tarnybos darbuotojui (-ai) siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, privaloma 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 (-a) turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat turi paaiškinti, kad privalės pranešti apie tai už Tarnybos korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui (atitikties pareigūnui (-ei) arba teisėsaugos įstaigoms).

Tarnybos darbuotojas (-a) 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 valstybės tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojami tarnybiniais tikslais. Darbuotojas (-a) 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, ir paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (-os) (pvz., jam / jai pasiūlinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis / ji gali būti kviečiamas (-a) telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Tarnybą 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 Kodekso 34 straipsnyje nurodytų sprendimų.

### **30 straipsnis. Informavimas apie neteisėtą atlygį**

Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiūtą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį Tarnybos darbuotojai (-os) visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingam asmeniui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką Tarnybos darbuotojui (-ai), kad jis / ji teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), Tarnybos darbuotojas (-a) privalo informuoti teisėsaugos įstaigas.

### **31 straipsnis. Korupcijos prevencijos specialisto veiksmai gavus informaciją**

Už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

1) nuvykęs į vietą arba, jei tokios nėra, kitu būdu išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

2) įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Tarnybos vadovą (-ę) ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

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;

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. Jeigu įmanoma, įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų;

5) esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašymo priemone;

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 paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

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 Tarnybos vadovą (-ę) ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 14 punkte.

Už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo užtikrina pagalbą pareigūnams (-ėms) atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

**32 straipsnis. Gauto neteisėto atlygio registravimas**

Už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Gauto neteisėto atlygio registre užpildydamas Kodekso 4 priede nurodytą Gauto neteisėto atlygio registro formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Gauto neteisėto atlygio registru.

Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba gražinamas davėjui (-ai), pažymima Gauto neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

**33 straipsnis. Veiksmai neteisėto atlygio neperdavus teisėsaugos įstaigoms arba negrąžinus davėjui (-ai)**

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

- 1) neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;
- 2) neteisėtas atlygis sunaikinamas;
- 3) neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Tarnybos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos lankytojus ir pan.).

**VII SKYRIUS  
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS****34 straipsnis. Supažindinimas ir atsakomybė**

Su Kodeksu, kuris yra skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje [www.lygybe.lt](http://www.lygybe.lt), ir jo pakeitimais Tarnybos darbuotojai (-os) supažindinami (-os) tarnybiniu elektroniniu paštu. Tarnybos darbuotojai (-os) 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, kad 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 detalčiai patikrinti ir tinkamai įvertinti;

1.3. neprovokuokite duoti kyšio, nebandykite „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, 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 (-os) duomenis, jo / jos išvaizdą ir aprangą. Kyšio davėją informuokite, kad jis / ji 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 (-ai) 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 (-a) pasišalino, palikite juos ten, kur yra, ir nelieskite rankomis, imkitės visų būtinų priemonių įvykio vietai apsaugoti, neleiskite tokioje vietoje kitiems asmenims ką nors liesti. Jei per klaidą palietėte daiktą, į kurį įdėtas kyšis, atidarėte, praneškite apie tai apie už Korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui;

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 nedelisdamas (-a) surašyti tarnybinį pranešimą. 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 (-ės) ar per su viešųjų pirkimų dalyviu (-e) susijusius kitus asmenis (draugai (-ės), bendri pažįstami (-os) 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 pirmiau minėtų siūlymų pateikusiam asmeniui paaiškinti, kad tokio jo pasiūlymo negalite priimti, kadangi tai nesuderinama su Tarnyboje nustatytais elgesio standartais. Įspėkite minėtą asmenį, kad toks jo / jos elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam / jai 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 priimtiniu būdu nedelsiant informuokite vadovybę.

Svarbu atminti, kad gavus duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, jog buvo padaryta ir (ar) daroma korupcinio pobūdžio nusikalstama veika ir (arba) 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 užmegzti neformalų ryšį, 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 (-ei) palankius veiksmus ar priimti jam/ jai naudingus sprendimus.

Svarbu žinoti, kad, vieną kartą priėmus neteisėtą atlygį, kitą kartą galite sulaukti jau nebe prašymo atlikti tam tikrus veiksmus arba susilaikyti nuo jų 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 pagreitinumėte ar sulėtintumėte konkrečiu sprendimu priėmimą, nusišalintumėte nuo sprendimo priėmimo, priimtumėte pageidaujamą sprendimą, paveiktumėte kitus įstaigos darbuotojus (-as), dalyvaujančius (-ias) konkrečiu sprendimu priėmimo 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 (jai) gali kilti baudžiamoji atsakomybė.

Apie tokį atvejį nedelsiant informuokite 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 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 (-os) privalo atsisakyti priimti bet kokius daiktus, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinės 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 Kontrolierių (-ę) ir už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingą asmenį (netgi tuo atveju, kai bendradarbis (-ė) pirmiau 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**

<b>Registracijos Nr.</b>	<b>Dovanos gavimo data</b>	<b>Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)</b>	<b>Dovanotojas, dovanos įteikimo aplinkybės, vieta</b>	<b>Dovanos gavėjas (darbuotojo (-os), kuriam (-iai) įteikta dovana, pareigos, vardas, pavardė)</b>	<b>Orientacinė dovanos vertė</b>	<b>Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovanotojui, kt.)</b>

---

Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos  
antikorupcinio elgesio kodekso  
priedas Nr. 3

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusio (-ios) įstaigos ar įmonės darbuotojo (-os) vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos

Vertinimą atlikę asmenys:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos  
antikorupcinio elgesio kodekso  
priedas Nr. 4

**GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS**

Registracijos Nr.	Neteisėto atlygio gavimo data, laikas	Koks atlygis gautas ir kokios aplinkybės: kada, kokiu būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Neteisėto atlygio davėjas (-a)	Neteisėto atlygio gavėjas (-a)	Atlikti veiksmai: faktą registravęs už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos

### DOVANŲ PRIIMTINUMO REKOMENDACINĖS GAIRĖS

*(Dėl dovanos priimtimumo turi būti sprendžiama kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)*

1. **Gali būti priimta** (kilus klausimų dėl priimtimumo, rekomenduojama kreiptis į už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingą asmenį):

- simbolinės dovanos, gautos valstybinių ar kitų švenčių proga (pvz.: gėlės, atvirukai ar pan.);
- dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;
- simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz.: rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
- įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz.: mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
- ir kitos dovanos, kurios neprieštaruja Kodekso nuostatoms.

2. **Nepriimti (vengti tokių situacijų):**

- dovanų čekių ar kuponų;
- nuolaidų kortelių;
- alkoholinių gėrimų;
- dovanos, kuria siekiama daryti įtaką sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
- vertybinių popierių kaip dovanos.

### SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
<b>DOVANOS</b>	
Ar darbuotojas (-a) gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai.	<b>Negali.</b> Tokia dovana būtų teikiama dėl darbuotojų einamų pareigų, todėl tam tikri paslaugų teikėjų veiklos aspektai priklauso nuo darbuotojo (-os) sprendimų. Darbuotojo (-os) priimtos dovanos keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo.

<p>Užsienio šalies delegacija oficialaus susitikimo arba renginio metu darbuotojui (-ai) kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis padovanojo dovaną, reprezentuojančią tos šalies tradicijas. Ar darbuotojas (-a) gali priimti dovaną?</p>	<p><b>Gali.</b> Dovana, jei ji yra reprezentuojanti šalies tradicijas, gali būti vertinama kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą. Dovana registruojama, didesnės vertės dovana pateikiama vertinimui. Didesnės nei 150 eurų vertės dovana taptų valstybės nuosavybe.</p>
<p><b>MAITINIMAS ARBA APGYVENDINIMAS</b></p>	
<p>Darbuotojai (-os) kviečiami į kitos tarnybos organizuojamą renginį (minėjimą, šventę). Renginio metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar įstaigų vadovai ir darbuotojai gali tokia renginyje vaišintis?</p>	<p><b>Gali</b> dalyvauti ir vaišintis. Darbuotojai (-os) į šį oficialų renginį būtų kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiant tradiciškai pagerbti įstaigoje dirbančius asmenis.</p>
<p><b>RENGINIAI</b></p>	
<p>Vyksta darbuotojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti darbuotojai (-os) asmeniniam naudojimui gauna rašiklių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?</p>	<p><b>Galima.</b> Darbuotojai (-os) šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima.</p>
<p><b>PASLAUGOS</b></p>	
<p>Tarnyboje bendruoju ar darbuotojo (-os) elektroniniu paštu gaunamas maitinimo paslaugas teikiančios įmonės, optikos salono, degalinių tinklo ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik darbuotojams (-oms) pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Ar galima priimti tokius pasiūlymus?</p>	<p><b>Negalima.</b> Pasiūlymą pateikusiai įmonei reikia mandagiai padėkoti ir informuoti apie Tarnyboje taikomą dovanų politiką.</p>