

PATVIRTINTA

Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-28

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR
TRADICIJAS, TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO,
VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Lošimų priežiūros tarnyboje prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Priežiūros tarnyba) dirbančių valstybės tarnautojų pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į Aprašo reguliavimo sritį. 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.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų¹.

3. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

4. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitų valstybės įstaigų simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio leidiniai ir spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės, maisto produktai ir t. t.), kurių vertė akivaizdžiai mažesnė nei 30 eurų, šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

II SKYRIUS

¹ Prieiga internete:

https://vtek.lt/images/Duomenys/VTEK_Rekomendacines_gaires_del_dovanu_ir_paslaugu_priemimo_apribojimu_20200312_fin.pdf.

DOVANŲ PERDAVIMAS

5. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja (el. paštu) tiesioginį vadovą, už korupcijos prevenciją Priežiūros tarnyboje atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu Darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja tiesioginį vadovą, už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną ne vėliau per 5 darbo dienas nuo komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Pagal Aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją Priežiūros tarnyboje atsakingą asmenį Priežiūros tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

7. Darbuotojų gautas dovanas vertina Priežiūros tarnybos direktoriaus sprendimu sudaryta Dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).

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

8.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

8.2. 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“.

9. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

10. 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 Komisija, surašydama Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė.

11. 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.

12. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama ir atsižvelgiant į dovanos pobūdį naudojama vienu iš šių būdų:

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

12.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Priežiūros tarnyboje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

12.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

13. Komisija gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu gauta daugiau

dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

14. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną Komisija po atlikto dovanos vertinimo, vadovaudamasi Priežiūros tarnybos aktu dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduoda Priežiūros tarnybos darbuotojui, materialiai atsakingam už Įstaigos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – materialiai atsakingas asmuo).

15. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

15.1. ji įtraukiama į Priežiūros tarnybos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

15.2. 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;

15.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Komisija.

16. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu.

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

18. Informacija apie Įstaigoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Priežiūros tarnybos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

19. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

20. Komisijos pirmininkas, kai jam už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo perduoda Darbuotojo gautą dovaną ne vėliau kaip per 5 darbo dienas organizuoja Komisijos posėdį.

21. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja pirmininko paskirtas Komisijos narys.

22. Komisija sprendimus dėl Dovanų įvertinimo priima posėdžiuose, dalyvavusių asmenų balsų dauguma.

23. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

24. Komisijai nustačius dovanos vertę, Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio užpildo Dovanos vertinimo aktą.

25. Komisija, surašydama Dovanos vertinimo aktą pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta Dovanos vertė.

28. Visi asmenys dalyvavę vertinant Dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus Priežiūros tarnybos Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

29. Dovanos vertinimo aktas teikiamas tvirtinti Priežiūros tarnybos direktoriui kartu su lydimaisiais dokumentais.

30. Komisijos veiklos dokumentai (Dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga ir kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais) registruojami DVS ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

31. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

31.1. naudojama bendroms Priėžiūros tarnybos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

31.2. gali būti eksponuojama Priėžiūros tarnybos patalpose;

31.3. eksponuojant laikoma visiems Priėžiūros tarnybos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

32. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Priėžiūros tarnybos materialiai atsakingas asmuo.

VI SKYRIUS**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Su Aprašu visi Priėžiūros tarnybos darbuotojai supažindinami pasirašytinai DVS.

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

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

(Dovanos vertinimo akto forma)

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS**

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

202 m. d. Nr.

_____ (sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavusio darbuotojo vardas ir pavardė	Dovana gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos

Kita informacija _____

Komisijos pirmininkas (parašas)

Komisijos nariai (parašas)
