

Suvestinė redakcija nuo 2022-09-01

Įsakymas paskelbtas: TAR 2022-01-03, i. k. 2022-00010



LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

**ĮSAKYMAS
DĖL ANTIKORUPCINIO (ETIŠKO) ELGESIO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2022 m. sausio 3 d. Nr. 1V-1
Vilnius

Įgyvendindama Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalį:

1. T v i r t i n u Antikorupcinio (etiško) elgesio taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2020 m. sausio 20 d. įsakymą Nr. 1V-40 „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo įgyvendinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.2. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2020 m. gegužės 21 d. įsakymo Nr. 1V-493 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbuotojų tarnybinės etikos kodekso ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbuotojų tarnybinės etikos komisijos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą;

2.3. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2021 m. sausio 22 d. įsakymą Nr. 1V-62 „Dėl Lobistinės veiklos priežiūros Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.4. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2021 m. kovo 18 d. įsakymą Nr. 1V-213 „Dėl dovanų politikos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje įgyvendinimo“.

3. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Teisės aktų registre ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje.

Vidaus reikalų ministrė

Agnė Bilotaitė

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2022 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. 1V-1

ANTI KORUPCINIO (ETIŠKO) ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – užtikrinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – VRM), įstaigų prie VRM ir kitų vidaus reikalų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių (toliau kartu – VRM įstaigos) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, užkirsti kelią interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą.

2. Taisyklės nustato VRM taikomas tarnybinės etikos vertybes, vykdomą dovanų politiką, privačių interesų konfliktų prevenciją, lobistinės priežiūros tvarką.

3. Taisyklių nuostatos taikomos visiems VRM valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, taip pat VRM įstaigų vadovams, kuriuos į pareigas skiria ir iš jų atleidžia vidaus reikalų ministras (toliau visi kartu – Darbuotojas (-ai)).

Taisyklių nuostatos, išskyrus III skyrių, taikomos VRM centrinių statutinių įstaigų vadovams ir jų pavaduotojams.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-571](#), 2022-08-31, paskelbta TAR 2022-08-31, i. k. 2022-17938

4. Taisyklių II skyriaus nuostatos taip pat taikomos VRM įstaigų darbuotojams, jei VRM įstaiga neturi pasitvirtinusi savo antikorupcinio elgesio kodekso ar taisyklių.

5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“ (toliau – Nusišalinimo nepriėmimo kriterijai), VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, VTEK 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų“, VTEK 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės ir priežiūros vykdymo patvirtinimo“ bei kitais teisės aktais.

6. Taisyklėse vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

6.1. **Diplomatinis (tarptautinis) protokolas** – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurios būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimų darbo pietų, neatlygintinų kvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilnių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu ir kurių valstybė ir jos

atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą.

6.2. **Diskreditavimas** – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia VRM autoritetui, griaua pasitikėjimą ja ir ją kompromituoja.

6.3. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narys klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su Darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar VRM vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

6.4. **Neteisėtas atlygis** – į VRM atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal diplomatinį (tarptautinį) protokolą ar tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika ir atitinkantys Taisyklių 6.3 papunktyje apibrėžtą „dovanos“ sąvoką.

6.5. **Privatus gyvenimas** – asmens pažiūros, įsitikinimai, gyvenimo būdas, įpročiai, taip pat ryšiai su kitais asmenimis bei elgesys virtualioje erdvėje.

6.6. **Tradicija** (lot. *traditio* – perdavimas, pasakojimas) – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą.

6.7. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Darbuotojai.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Taisyklių 5 punkte nurodytuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS TARNYBINĖ ETIKA

PIRMAS SKIRSNIS DARBUOTOJUI KELIAMIS ETIKOS REIKALAVIMAI

8. Darbuotojo veikla grindžiama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytais pagrindiniais valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principais (atsakomybės, atvirumo, efektyvumo, kūrybingumo, lankstumo, lojalumo valstybei, nesavanaudiškumo, sąžiningumo ir nešališkumo, padorumo, pagarbos žmogui ir valstybei, politinio neutralumo, profesionalumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo) ir šiais toliau pateikiamais Darbuotojui keliamais papildomais reikalavimais:

8.1. išlikti nepriklausomam nuo politinės įtakos, susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija, identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti Darbuotojo nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose Darbuotojo politinės pažiūros ir veiksmai gali sukelti pavojų institucijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla;

8.2. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytų tokią regimybę visuomenei;

8.3. suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų poveikį pasitikėjimui VRM bei vidaus reikalų sistema ir atsižvelgti į kitų asmenų (bendradarbių, šeimos narių, draugų ir kt.) lūkesčius dėl jo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime;

8.4. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, ir VRM rekvizitų siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

8.5. susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie VRM, jos veiklą, savo ar kitų Darbuotojų darbą, kurie galėtų suformuoti neigiamą visuomenės nuomonę apie VRM ir VRM įstaigas.

ANTRAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

9. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalytis žiniomis.

10. Darbuotojai negali varžyti vieni kitų teisių ar teikti privilegijų dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, einamų pareigų.

11. Darbuotojai privalo vengti:

11.1. asmens charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

11.2. Darbuotojo darbo ir (ar) einamų pareigų menkinimo;

11.3. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;

11.4. nesantaikos kurstymo, šantažo ir grasinimų;

11.5. neigiamų emocijų demonstravimo;

11.6. seksualinio priekabiavimo.

12. Darbuotojai privalo mandagiai elgtis su bendradarbiais, gerbti jų nuomonę, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais.

13. Darbuotojai turi saugoti savo ir bendradarbių garbę, reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

14. Tarnybos metu kilusius nesutarimus Darbuotojai turi spręsti aptardami juos tarpusavyje, o jų neišsprendę – kreiptis į tiesioginį ar aukštesnes pareigas einantį vadovą.

15. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešo savo ir bendradarbių atliekamų konkrečių užduočių ir (ar) pavedimų vertinimo, pagrįstą kritiką bendradarbiui reikšti korektiškai.

TREČIAS SKIRSNIS REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMS DARBUOTOJAMS

16. Vadovaujantis Darbuotojas privalo:

16.1. užtikrinti bendradarbiavimu paremtą vadovavimo stilių, kuris skatina Darbuotojų iniciatyvą ir savarankiškumą, ir leisti pavaldiems darbuotojams, veikiant kartu, dalyvauti sprendžiant problemas;

16.2. stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

16.3. su pavaldžiais darbuotojais bendrauti ir duoti jiems nurodymus mandagiai;

16.4. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai,

nedalyvaujant kitiems Darbuotojams ar asmenims;

16.5. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve tolygiai, kad būtų veiksmingai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

16.6. nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems darbuotojams bei kitiems Darbuotojams, vertinti pavaldžius darbuotojus pagal jų dalykines savybes;

16.7. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

16.8. deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų tarnybos pasiekimus;

16.9. skatinti nuolatinį pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

16.10. stengtis užtikrinti, kad pavaldūs darbuotojai turėtų tinkamą darbo aplinką.

KETVIRTAS SKIRSNIS TARNYBINĖS ETIKOS NUOSTATŲ TAIKYMAS

17. Tarnybinės etikos nuostatų laikymąsi pagal kompetenciją prižiūri ir jų pažeidimus nagrinėja VRM etikos komisija (toliau – Etikos komisija), priimdama protokolinius sprendimus.

18. Tarnybinės etikos nuostatų pažeidimai nagrinėjami atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, taip pat kitų su nagrinėjama situacija susijusių teisės aktų reikalavimus, o atsakomybės klausimas sprendžiamas vadovaujantis Etikos komisijos nuostatais.

19. Tarnybinės etikos pažeidimo konstatavimas savaime nesudaro pagrindo konstatuoti tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo.

20. Darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais nusižengiama etikos principams ir kurie turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių, tiriami ir atsakomybė už juos taikoma teisės aktuose nustatyta tvarka.

21. Darbuotojų elgesio galimų situacijų pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 1 priede.

III SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

PIRMAS SKIRSNIS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

22. VRM taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šių Taisyklių 27 punkte ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

23. Darbuotojams 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.

24. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtų dovaną, bet koku būdu susijusią su Darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar VRM suteiktais įgaliojimais.

25. Nepriimtiniomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz.: saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

26. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Taisyklių 2 priede.

27. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Taisyklių 22–26 punktuose, Darbuotojas gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokia simboliką, knygų, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.). Tokios dovanos yra įvertinamos ir registruojamos Taisyklių 36–41 punktuose nustatyta tvarka.

28. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, Darbuotojas turi kreiptis (telefonu, elektroniniu paštu) patarimo į savo tiesioginį vadovą ir į VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrių.

29. Atvejais, kada reikia gauti išankstinį tiesioginio vadovo ir VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus atsakingo darbuotojo sutikimą, yra nurodyti Taisyklių 3 priede, kuriame taip pat pateikiami galimų situacijų pavyzdžiai.

30. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, Darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti.

31. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti (telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai) VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui.

ANTRAS SKIRSNIS

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS, VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

32. Darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinę dovaną su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ar grįžimo iš komandiruotės dienos, užpildęs dovanos perdavimo aktą (Taisyklių 4 priedas), perduoda jį VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui.

33. Jeigu Darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (ligos, atostogų ar kt.) neturi galimybių užpildyti dovanos perdavimo akto ir perduoti dovanos per Taisyklių 32 punkte nustatytą terminą, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

34. Dovana, kol bus nustatyta vertė, yra saugoma VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriuje, kuris elektroniniu paštu apie dovanos perdavimą informuoja dovanos vertinimo komisijos (toliau – Komisija) pirmininką.

35. Komisijos darbo organizavimas:

35.1. Komisija sudaroma iš nelyginio, t. y. ne mažiau kaip 3 asmenų, skaičiaus: pirmininko ir kitų narių, kurių vienas yra VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus darbuotojas. Vienas iš Komisijos narių skiriamas Komisijos sekretoriumi. Nesant Komisijos pirmininko (serga, išvykęs į komandiruotę ir kt.), pareigas eina vienas iš Komisijos narių.

35.2. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsuodami Komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko, o jo nesant (serga, išvykęs į komandiruotę ir kt.) – komisijos pirmininko pareigas einančio Komisijos nario, balsas.

35.3. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami prireikus. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant pirmininką. Prireikus Komisijos

posėdžio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas. Komisijos veiklos dokumentai registruojami VRM Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

35.4. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti visose Komisijos pasiūlymų rengimo, svarstymo ir priėmimo stadijose.

36. Komisijos posėdžio metu dovana užregistruojama (Taisyklių 5 priedas) ir priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Taisyklių 6 priedas). Sprendimas dėl dovanos vertės nustatymo priimamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dovanos gavėjo dovanos perdavimo VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui. Dovanos vertinimo aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

37. 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.

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

39. Komisijoje kilus ginčui dėl dovanos vertės, dovanai vertinti gali būti kviečiami atitinkamo turto vertinimo specialistai.

40. 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 dovanos vertinimo akte (pastabose) pažymima, kokių būdu buvo nustatyta vertė.

41. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė gali būti sumuojama ir į dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

42. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, dovana grąžinama dovaną gavusiam Darbuotojui (Taisyklių 7 priedas) ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama VRM (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.

43. Komisija gali pareikalausiti Darbuotojo pateikti dovaną vertinimui, kilus įtarimų, kad Darbuotojas dovanos vertinimui nepateikė.

44. Dovaną gavęs Darbuotojas, nesutinkantis su Komisijos nustatyta dovanos verte, turi teisę savo lėšomis užsakyti atitinkamo turto vertinimo specialisto paslaugas.

45. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną Komisija įrašo į VRM dovanų apskaitos registrą, o informaciją apie nustatytą dovanos vertę pateikia Turto valdymo ir ūkio departamentui prie VRM (toliau – TVŪD), kuris dovanas įtraukia į VRM buhalterinę apskaitą.

46. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima vieną iš sprendimų ir tai pažymi Dovanos vertinimo akte:

46.1. dovaną naudoti bendroms VRM reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

46.2. dovaną saugoti ir eksponuoti VRM.

TREČIAS SKIRSNIS

DOVANOS SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

47. VRM gautas dovanas, esančias muziejine vertybe, ar kitokius kultūros požiūriu vertingus daiktus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali perduoti Lietuvos muziejams arba archyvams.

48. Dovanos, kurios nenaudojamos pagal paskirtį arba nėra perduodamos Lietuvos muziejams ar archyvams, Komisijos sprendimu eksponuojamos VRM visiems darbuotojams bei tretiesiems asmenims laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

49. Gali būti pateikiama informacija apie eksponuojamos dovanos įteikimo datą, dovanos teikėją, dovanos įteikimo progą.

50. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

51. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos, kurios yra rakinamos ir (arba) stebimos.

52. Saugomų ir eksponuojamų VRM dovanų nusidėvėjimas neskaiciuojamas.

53. VRM saugoma dovana gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji nepataisomai sugadinta ar sunaikinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pavogta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanų vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.

54. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia materialiai atsakingas darbuotojas.

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

57. Informacija apie VRM užregistruotas dovanas (Taisyklių 5 priedas) skelbiama viešai VRM interneto svetainėje. Viešai yra skelbiama tik nuasmeninta užregistruotų dovanų informacija. Ši informacija atnaujinama kas pusę metų.

KETVIRTAS SKIRSNIS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

58. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti (žodžiu, raštu ar telefonu) VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrių.

59. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 230 straipsnio 4 dalyje nustatytus kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, Darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimus padarinius (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 VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui arba teisėsaugos įstaigoms.

60. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus ar turtinę teisę, 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 tokius daiktus siūlančiam asmeniui paaiškinti, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Korupcijos prevencijos įstatymo ar Taisyklių pažeidimas, ir 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, elektroniniu paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į VRM ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Kvietimą atvykti atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus gali atlikti pats Darbuotojas, prieš tai informavęs VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrių, arba VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Taisyklių 66 punkte nurodytų sprendimų.

61. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti VRM už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad VRM nėra paramos gavėja, todėl jis negali to padaryti. Jei asmuo nori padėkoti Darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti įrašą VRM interneto svetainėje ar pan.

62. 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 Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

63. VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius, gavęs informacijos apie Darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

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

63.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja vidaus reikalų ministrą ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, nurodytas Taisyklių 62 punkte, jei Darbuotojas to nepadarė, ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti:

63.2.1. 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.

63.2.2. Imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įdėtas 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.

63.2.3. Esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu.

63.2.4. 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.

63.2.5. Jeigu, įvertinęs surinktos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre (Taisyklių 8 priedas), informuoja vidaus reikalų ministrą ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, nurodytus Taisyklių 66 punkte.

64. VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per vieną darbo dieną registruoja šį faktą VRM DVS užpildydamas Neteisėto atlygio registro formą (Taisyklių 8 priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, nuotraukos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

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

66. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir davėjui atsisakius jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, VRM kancleris priima vieną iš šių sprendimų (rašytinę rezoliuciją):

66.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

66.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

66.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms VRM ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

IV SKYRIUS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

PIRMAS SKIRSNIS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

67. Darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia (tikslina, papildomo) tik elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG), prisijungdami iš VTEK interneto svetainės www.vtek.lt, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

67.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

67.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie Darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus pasikeitė.

68. Galimų privačių interesų deklaravimų pavyzdžiai pateikti Taisyklių 9 priede.

69. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtas klaidas, nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija (jeigu deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta deklaracija). Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta deklaracija kartu su visais reikalingais (aktualiais) priedais, t. y. su naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotinais duomenimis.

70. Darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos per PINREG pateikimo dienos apie deklaravimo, deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą.

ANTRAS SKIRSNIS

PAREIGA NUSIŠALINTI

71. Darbuotojui draudžiama dalyvauti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose arba kitaip paveikti sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius interesų konfliktą.

72. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (tyrimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.).

73. Darbuotojas privalo:

73.1. atsiradus interesų konfliktą keliančių deklaracijoje nenurodytų aplinkybių, nedelsdamas papildyti deklaraciją per PINREG (deklaracijos 6 dalis „kiti duomenys“), o, papildęs deklaraciją, apie tai nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą Taisyklių 70 punkte nustatyta tvarka;

73.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, apie interesų konfliktą ir nusišalinimą pranešti (Taisyklių 10 priedas) tiesioginiam vadovui, taip pat VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui DVS priemonėmis (nesant galimybės DVS priemonėmis – pranešti raštu) ir žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

73.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. veikloje:

73.3.1. apie nusišalinimą žodžiu informuoti valdybą, komisiją, darbo grupę ir pan., ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, DVS priemonėmis (nesant galimybės DVS priemonėmis – raštu) –tiesioginį vadovą ir VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrių;

73.3.2. jokia forma nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (esant kolegialiam svarstymui, palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą ir pan.).

Valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę).

74. Tiesioginis vadovas, susipažinęs su Darbuotojo pranešimu apie nusišalinimą, vadovaudamasis nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, priima motyvuotą sprendimą (rašytinę rezoliuciją) priimti ar nepriimti Darbuotojo pareikšto nusišalinimo. Nepriėmus Darbuotojo pareikšto nusišalinimo, darbuotojas įpareigojamas dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

75. Jei Darbuotojas pats nenusišalina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad Darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, pagal motyvuotą valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. pirmininko pranešimą Darbuotojo tiesioginis vadovas gali priimti sprendimą nušalinti Darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo.

76. Su Darbuotojo tiesioginio vadovo sprendimu, priimtu vadovaujantis Taisyklių 74–75 punktais, DVS priemonėmis (nesant galimybės DVS priemonėmis – raštu) supažindinamas Darbuotojas ir (ar) valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. nariai, VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius.

77. VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius duomenis apie motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti Darbuotojo pareikšto nusišalinimo, naudodamasis elektroninėmis priemonėmis per PINREG, per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK.

TREČIAS SKIRSNIS PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO

78. Darbuotojas apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą (įforminta raštiškais dokumentais: prašymais, susitarimais ir pan.) nedelsdamas DVS priemonėmis (nesant galimybės DVS priemonėmis – raštu) praneša (Taisyklių 11 priedas) tiesioginiam vadovui ir VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui.

79. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad pavaldus darbuotojas yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė ir imtis Taisyklių 75 punkte numatytų priemonių.

80. Darbuotojai, baigę eiti pareigas valstybinėje tarnyboje, privalo laikytis Viešųjų ir privačių interesų įstatyme numatytų apribojimų pasibaigus tarnybai.

KETVIRTAS SKIRSNIS VADOVŲ PAREIGOS ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJĄ

81. Darbuotojo tiesioginis vadovas:

81.1. susipažįsta su pavaldžių darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

81.2. neskiria pavaldiems darbuotojams užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą;

81.3. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) Darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, keliančius interesų konfliktą;

81.4. inicijuoja Darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir esant pagrindui inicijuoja jo tarnybinės veiklos tikrinimą, kai Darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų;

81.5. vienus metus nuo Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimo paaikšėjimo dienos neturi siūlyti skatinti pažeidimus padariusių Darbuotojų, o Darbuotojų, pripažintų šiurkščiai pažeidus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus, – trejus metus;

81.6. nustatę galimą ar realų interesų konfliktą, apie tai raštu informuoja VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrių.

PENKTAS SKIRSNIS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO KONTROLĖ

82. VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus, atsakingo už privačių interesų deklaravimo proceso stebėseną ir kontrolę, darbuotojai:

82.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatos įgyvendinamos VRM;

82.2. vykdo prevencines priemones, kad Darbuotojai deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;

82.3. tikrina ir analizuoja deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, o, nustatę deklaravimo trūkumų, apie tai informuoja Darbuotoją ir nustato terminą jiems pašalinti. Nustatę, kad Darbuotojas nepašalino trūkumų, ir (arba) nustatę realų interesų konflikto pavojų, nedelsdami apie tai informuoja tiesioginį Darbuotojo vadovą ir teikia pasiūlymą vidaus reikalų ministrui inicijuoti tyrimą dėl Darbuotojo galimo Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar Taisyklių reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

82.4. vidaus reikalų ministro pavedimu, esant pagrįstai informacijai, atlieka galimų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų pažeidimų tyrimus;

82.5. remdamiesi deklaracijoje nurodytais duomenimis, Darbuotojams teikia rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jie privalo nusišalinti;

82.6. Darbuotojo prašymu ar savo iniciatyva teikia rekomendacijas dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi;

82.7. konsultuoja Darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais, dėl tarnybinės etikos nuostatų įgyvendinimo tarnybinėje veikloje, atsako į klausimus ir pataria, kaip elgtis, kad tarnybinė veikla neprieštarautų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo;

82.8. per PINREG tvarko Darbuotojų privačių interesų deklaracijų duomenis (sudaro deklaruojančių asmenų sąrašą, peržiūri teiktas privačių interesų deklaracijas, teikia pranešimus VTEK apie nepriimtus nusišalinimus).

V SKYRIUS

LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

PIRMAS SKIRSNIS

LOBISTINĖS VEIKLOS DEKLARAVIMAS

83. Darbuotojų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą Lobistinės veiklos įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka privalo deklaruoti Darbuotojai, kurie pagal jiems suteiktas pareigines funkcijas dalyvauja rengiant, svarstant įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų projektus ir juos priimant, (toliau – Deklaruojantis asmuo) išskyrus Lobistinės veiklos įstatymo 5 straipsnio 3 dalyje nurodytus Darbuotojus, kurie jų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą deklaruoja Lobistinės veiklos įstatymo ir VTEK nustatyta tvarka.

84. Deklaruojantis asmuo privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto ne vėliau kaip per septynias dienas nuo lobistinės veiklos dėl konkretaus teisės akto projekto pradžios (žodinio ar rašytinio (taip pat ir elektroninėmis priemonėmis) teisės akto projekto nuostatų aptarimo su lobistu).

85. Deklaruojantis asmuo, deklaruodamas jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, užpildo Taisyklių 12 priede nurodytą asmens, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaraciją (toliau – Deklaracija) ir šią Deklaraciją per DVS pateikia susipažinti tiesioginiam vadovui, VRM kancleriui ir VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui. Vidaus reikalų ministro patarėjai, atskirų VRM administracijos struktūrinių padalinių vadovai (grupių vadovai, departamentų direktoriai, skyrių, nesančių departamento sudėtyje, vedėjai) užpildytą Deklaraciją šiame punkte nustatyta tvarka pateikia susipažinti savo tiesioginiam vadovui (vidaus reikalų ministrui, vidaus reikalų viceministrui arba VRM kancleriui) ir VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui.

86. Jei Deklaruojančiam asmeniui nėra žinoma visa informacija, kuri turi būti nurodoma Deklaracijoje, Deklaruojantis asmuo turi nurodyti tik tą informaciją, kuri jam yra žinoma ir (arba) kuri viešai skelbiama VTEK interneto svetainėje nurodytame lobistų sąraše.

87. Deklaracijos registruojamos ir saugomos laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų ir kitų teisės aktų, kuriuose reglamentuojamas dokumentų valdymas VRM.

88. Deklaracijos duomenys nėra viešai skelbiami. Su Deklaruojančių asmenų užpildytomis deklaracijomis be šių asmenų tiesioginių vadovų taip pat turi teisę susipažinti vidaus reikalų ministras, vidaus reikalų viceministrai, VRM kancleris.

ANTRAS SKIRSNIS **DARBUOTOJŲ, KURIEMS LOBISTINE VEIKLA SIEKIAMA DARYTI ĮTAKĄ,** **PAREIGOS**

89. Darbuotojams, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama iš lobistų priimti dovanas ar kitokį atlygį.

90. Darbuotojai, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, privalo:

90.1. laiku ir tinkamai deklaruoti jų atžvilgiu vykdomą lobistinę veiklą;

90.2. informuoti žodžiu ar elektroniniu paštu savo tiesioginį vadovą apie kiekvieną planuojamą susitikimą su lobistu ir susitikti su lobistu tik gavus tiesioginio vadovo leidimą. Pasibaigus susitikimui, pateikti tiesioginiam vadovui informaciją apie įvykusį pokalbį;

90.3. priimti kvietimus į lobistų organizuojamus renginius tik įvertinus, ar toks susitikimas nesukels interesų konflikto rizikos ir nekels abejonių dėl ministerijos veiklos skaidrumo;

90.4. atsisakyti lobistų asmeninių kvietimų susitikti su lobistais, lobistinės veiklos užsakovais, lobistinės veiklos naudos gavėjais ir jų atstovais po darbo valandų neoficialioje aplinkoje (kavinėse, restoranuose ar kt.);

90.5. pateikti lobistui informaciją, kurios jis prašo, kurią jis turi teisę gauti ir kuri numatyta Lobistinės veiklos įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje, laikantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatyme nustatytos tvarkos ir terminų;

90.6. kviesti lobistą dalyvauti rengiamuose susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose dėl įstatymo ar poįstatyminio teisės akto projekto;

90.7. teikti informaciją lobistui tik turint įgaliojimą tai daryti ir laikantis asmens duomenų ir konfidencialumo apsaugos reikalavimų;

90.8. pranešti nedelsiant apie neteisėtą lobistinę veiklą (pvz.: lobistinę veiklą vykdo į lobistų sąrašą neįrašytas asmuo, lobistas vienu metu atstovauja priešingų interesų turintiems lobistinės veiklos užsakovams ir kt.) ar lobisto pažadus atsilyginti, ar bandymą teikti dovanas ar kitokį atlygį už priimtą ar nepriimtą teisės aktą, administracinį sprendimą VTEK elektroniniu paštu vtek@vtek.lt.

91. Galimų situacijų pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 13 priede.

TREČIAS SKIRSNIS **LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

92. Taisyklių V skyriaus „Lobistinės veiklos priežiūra“ nuostatų laikymąsi VRM koordinuoja VRM kancleris, o kontroliuoja VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius.

93. VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius:

93.1. prižiūri, ar Deklaruojantys asmenys laiku ir tinkamai pateikia Deklaracijas;

93.2. Darbuotojus dėl Deklaracijų pildymo ir pateikimo;

93.3. jeigu yra gauta pagrįsta informacija apie tai, kad Deklaruojantis asmuo nesilaiko Taisyklių nuostatų dėl Deklaracijos pateikimo, informuoja Deklaruojantį asmenį apie Taisyklėse jam nustatytas pareigas ir nustato protingą terminą, kuris negali būti ilgesnis kaip septynios dienos, pašalinti šių Taisyklių reikalavimų pažeidimą. Nustatęs, kad Deklaruojantis asmuo neįvykdė

reikalavimo pašalinti nurodytą pažeidimą, nedelsdamas apie tai informuoja tiesioginį Deklaruojančio asmens vadovą ir teikia pasiūlymą vidaus reikalų ministrui ar ministerijos kancleriui inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą dėl galimo Lobistinės veiklos įstatymo ir Taisyklių reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

93.4. vidaus reikalų ministro ar VRM kanclerio pavedimu, esant pagrįstai informacijai, atlieka galimų Taisyklių reikalavimų nuostatų pažeidimų tyrimus;

93.5. ne rečiau kaip kartą per metus apibendrina informacijos apie Darbuotojų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą duomenis ir juos teikia vidaus reikalų ministrui ir VRM kancleriui.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, traukiami tarnybinėn ar drausminėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-571](#), 2022-08-31, paskelbta TAR 2022-08-31, i. k. 2022-17938

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2022 m. sausio 3 d. įsakymo Nr. 1V-1 „Dėl Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo