PATVIRTINTA

VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2022 m. d. įsakymu. Nr. 1V-

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, REGISTRAVIMO, VERTINIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO VALSTYBĖS ĮMONĖJE ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, registravimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo valstybės įmonėje Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, institucijos ir kitokia simbolika (toliau – dovanos), kurias gali gauti valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) darbuotojai (toliau – darbuotojas), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Apraše vartojamos šios sąvokos:

2.1. **Dovana** – turtinė ar kitokia asmeninė nauda (grynieji pinigai, čekiai, kuponai, vaišingumo dovanos, paslaugos, pažadai, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos ir pan.), į kurią darbuotojas neturi privačios teisės ir kuri jam suteikia geresnę materialinę ar nematerialinę padėtį. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz.: artimieji, pažįstami ir pan.

2.2. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

**II SKYRIUS**

**DOVANŲ PERDAVIMAS**

3. Darbuotojas, gavęs dovaną, privalo apie tai informuoti ŽŪIKVC korupcijos prevencijos specialistą, kad toks atvejis būtų užfiksuotas.

4. Korupcijos prevencijos specialistas elektroniniu paštu ar kitu pasirinktu būdu informuojamas neatidėliojant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos. Jeigu darbuotojas gautos dovanos neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja korupcijos prevencijos specialistą ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

5. 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. Darbuotojų elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį reglamentuoja Veiksmų valstybės įmonėje Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centre gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas.

**III SKYRIUS**

**DOVANŲ REGISTRAVIMAS, VERTINIMAS IR APSKAITA**

6. Korupcijos prevencijos specialistas, iš darbuotojo gavęs informaciją apie gautą dovaną, ją užregistruoja Dovanos perdavimo ir priėmimo aktu (Aprašo 1 priedas) ir inicijuoja jos vertinimą, kuriam gali pasitelkti kitus darbuotojus.

7. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Turto ir verslo vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, vertinimo kriterijais.

8. Dovanos vertės nustatymas taip pat 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.

9. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas bendru sutarimu, kai dovanos vertinimui pasitelkiami kiti darbuotojai ir sudaroma komisija.

10. Nustačius dovanos vertę, korupcijos prevencijos specialistas užpildo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 2 priedas). Jei buvo sudaryta komisija dovanai vertinti, komisijos pirmininkas ir komisijos nariai pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus.

11. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos, tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o korupcijos prevencijos specialistas, pildydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta jos vertė.

12. Kiekviena dovana vertinama eilės tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė su vienu registracijos numeriu.

13. Atsižvelgdamas į Aprašo 5 punktą, korupcijos prevencijos specialistas gali pasirinkti vieną ar kelis dovanos, kurios vertė neviršija 150 eurų, naudojimo variantus:

13.1. dovana grąžinama 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 ŽŪIKVC (naudoti, eksponuoti ir pan.);

13.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka ŽŪIKVC ir, jeigu yra galimybė, naudojama ŽŪIKVC reikmėms;

13.3. dovana atiduodama labdarai;

13.4. dovana sunaikinama.

14. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma ŽŪIKVC nuosavybe. Tokia dovana, perduodama ŽŪIKVC generalinio direktoriaus nurodytam darbuotojui (toliau – atsakingas asmuo) ir saugoma ŽŪIKVC patalpose.

15. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

15.1. ji užpajamuojama ŽŪIKVC buhalterinėje apskaitoje;

15.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

15.3. jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl dovanos naudojimo priima atsakingas asmuo.

16. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Aprašo 6 punkte nurodytų asmenų sprendimu.

17. Informacija apie ŽŪIKVC užregistruotas dovanas skelbiama viešai ŽŪIKVC interneto svetainėje.

**IV SKYRIUS**

**DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

18. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

18.1. naudojama ŽŪIKVC reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

18.2. gali būti eksponuojama ŽŪIKVC visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

19. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia atsakingas asmuo.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymui.

21. Už Aprašo parengimą, peržiūrą ir atnaujinimą yra atsakingas ŽŪIKVC korupcijos prevencijos specialistas.

22. Darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, registravimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo valstybės įmonėje Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centre tvarkos aprašo

1 priedas

**(Dovanos perdavimo ir priėmimo akto forma)**

**DOVANOS PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ d.

(data)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas** | **Darbuotojo, kuris priėmė (gavo) dovaną, vardas, pavardė** | **Dovaną įteikė: vardas, pavardė / pavadinimas, įteikimo proga, vieta, data** | **Kiekis**  | **Pastabos** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Perdavė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, registravimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo valstybės įmonėje Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centre tvarkos aprašo

2 priedas

**(Dovanos vertinimo akto forma)**

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ d.

(data)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas** | **Dovaną perdavusio asmens vardas****ir pavardė** | **Dovaną gavęs darbuotojas** | **Įteikimo aplinkybės** | **Kiekis** | **Vertė** | **Pastabos** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |

Korupcijos prevencijos specialistas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

arba

(Komisijos pirmininkas) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

(Komisijos nariai) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_