

PATVIRTINTA
Kauno Kovo 11-osios gimnazijos
Direktoriaus 2021 m. birželio 17 d.
įsakymu Nr. V3- 39

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ,
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Kovo 11-osios gimnazijos (toliau – Gimnazijos), dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių vertė viršija 150 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Dovanų samprata pateikiama rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą arba tradicijas, kurios įprasta yra susijusios su mokykloje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanis, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai). Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į Tvarkos aprašo reguliavimo sutartį.

4. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40, Rekomendacijomis dėl Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo Įstatymo kontrolės subjektams, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291, ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS IR
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS GIMNAZIJAI**

5. Darbuotojas, dirbantis Gimnazijoje, gavęs dovaną, kai tokios dovanos vertė galimai viršija 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jos gavimo dienos, apie tai turi informuoti (el. paštu ar kitu būdu) už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingą asmenį ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas), jam perduoda šią dovaną, kad šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka būtų nustatyta jos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolesnio jos saugojimo ir naudojimo. Jeigu Darbuotojas, dirbantis Gimnazijoje, gautas dovanas per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis gautą dovaną privalo perduoti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, Darbuotojas privalo 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 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 už Įstaigos korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

7. Už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną per 3 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirta Komisija.

8. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma.

11. Nustačius dovanos vertę, už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą.

12. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės, sąskaitos faktūros ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė.

13. 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.

14. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Dovanos grąžinamo aktu (Tvarkos aprašo 3 priedas) ji grąžinama gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe.

15. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana yra laikoma valstybės arba savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, vadovaudamasis materialiojo turto priėmimą, apskaitą, išdavimą Gimnazijoje reglamentuojančiais teisės aktais, perduoda Gimnazijos darbuotojui, atsakingam už ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą.

16. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

16.1. Dovana įtraukiama į Gimnazijos apskaitą Dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

16.2. Dovana gali būti eksponuojama Gimnazijoje. Dovana eksponuojant laikoma visiems Darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

16.3. Kai dovana yra gendanti, sprendimą dėl naudojimo priima Gimnazijos direktorius.

17. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Su Tvarkos aprašu visi Gimnazijos darbuotojai supažindinami Gimnazijos pasirinktu būdu.

19. Darbuotojai, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksnių, gavus neteisėtą atlygį, Kauno Kovo 11-osios gimnazijos tvarkos aprašo 1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)
DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos pavadinimas ar darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Pastabos

Dovaną perdavė:

(Pareigos, parašas vardas, pavardė)

Dovaną priėmė priežiūrai atsakingas asmuo

(Pareigos, parašas vardas, pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, Kauno Kovo 11-osios gimnazijos tvarkos aprašo 2 priedas

(Dovanos vertinimoakto forma)
DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Nr. _____

(data)

_____ (miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavusios įstaigos pavadinimas ar darbuotojo vardas ir pavardė	Dovana gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Pastabos

Išvados ir komentara:.....

Dovanas įvertino 20_____m. _____d. Įsakymu Nr. _____ sudaryta komisija:

Komisijos pirmininkas:

(Pareigos, parašas vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

(Pareigos, parašas vardas, pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksnių, gavus neteisėtą atlygį, Kauno Kovo 11-osios gimnazijos tvarkos aprašo 3 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)
DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Gražinimo priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(Pareigos, parašas vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(Pareigos, parašas vardas, pavardė)
