



IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL VEIKSMŲ IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE GAVUS
NETEISĖTĄ ATLYGĮ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. d. Nr.
Ignalina

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi ir įgyvendindama Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“, 9.10 papunktį:

1. T v i r t i n u Veiksmų Ignalinos rajono savivaldybės administracijoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Informatikos ir bendrųjų reikalų skyriaus vyresniajai specialistei Rasai Guogienei įsakymą paskelbti Ignalinos rajono savivaldybės interneto svetainės (www.ignalina.lt) skiltyje „Korupcijos prevencija“ ir su šiuo įsakymu per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ supažindinti Ignalinos rajono savivaldybės administracijos ir struktūrinių teritorinių padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Laisvės a. 70, 30122 Ignalina) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorė

Jūratė Balinskienė

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2022 m. d. įsakymu Nr.

VEIKSMŲ IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Veiksmų Ignalinos rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Administracijos deklaruojančių asmenų, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – darbuotojai), elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį.

2. Tvarkos aprašo tikslas – nustatyti, valdyti ir kontroliuoti Administracijoje gaunamo neteisėto atlygio atvejus ir jų mastą, užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokiam neteisėtam elgesiui.

3. Neteisėtas atlygis – į Administraciją 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 valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.

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, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais draudimą priimti neteisėtą atlygį (dovanas) ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) rekomendacijomis.

5. Tvarkos aprašo nuostatos netaikomos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnyje nurodytiems atvejams dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.

II SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

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 korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Administracijoje atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

7. Darbuotojas 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 valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas 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, bei 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, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Administraciją 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 Tvarkos aprašo 14 punkte nurodytų sprendimų.

8. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Administracijai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti Administracijos darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti Administracijoje turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas, pateikti įrašą Administracijos interneto svetainėje ar pan.

9. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiūtą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį Administracijos darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Administracijoje atsakingam asmeniui. 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 Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.

10. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Administracijoje atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

10.1. nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

10.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Administracijos direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

10.3. 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;

10.4. 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. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų;

10.5. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

10.6. 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;

10.7. 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 Administracijos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 14 punkte.

11. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Administracijoje atsakingas asmuo užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

III SKYRIUS GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

12. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Administracijoje atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą dokumentų valdymo sistemos (DVS) atitinkamoje byloje (prie kurios prieigą turi tik už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Administracijoje atsakingas asmuo) ir užpildo Tvarkos aprašo priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

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

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

14.1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai.

14.2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas.

14.3. Neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Administracijos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti Administracijos klientus ir pan.).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

Veiksmų Ignalinos rajono
savivaldybės administracijoje
gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo
priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)
NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Gavimo data, laikas</i>	<i>Davėjas</i>	<i>Gavėjas</i>	<i>Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.</i>	<i>Atlikti veiksmai: faktą registravęs už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.</i>	<i>Pastabos</i>
1.						

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Veiksmų Ignalinos rajono savivaldybės administracijoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-08-26 Nr. V2-276
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jūratė Balinskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-08-26 10:39
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-08-26 10:39
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2022-07-05 08:32 - 2025-07-04 08:32
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laima Taluntienė Personalo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-08-26 11:40
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-08-26 11:40
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-27 12:05 - 2024-06-25 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220824.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-08-26)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-08-26 nuorašą suformavo Rasa Guogienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-