

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos finansų ministro
2007 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. 1K-261
(Lietuvos Respublikos finansų ministro
2022 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. 1K-179 redakcija)

ANTI KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antikorupcinio elgesio taisyklėse (toliau – Taisyklės) nustatomi Lietuvos Respublikos finansų ministerijoje (toliau – ministerija) taikomi antikorupcinio elgesio standartai, kurie apima elgesį, vykdant darbo pareigas, gaunant dovanas, derinant viešuosius ir privačius interesus, susiduriant su lobistine veikla.

2. Taisyklės taikomos ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Diskreditavimas** – veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Lietuvos Respublikos finansų ministerijos autoritetui, griauna pasitikėjimą ja ir ją kompromituoja.

3.2. **Dovana** – daiktai, paslaugos, pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos (skolinimas), mokymai, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidos ir panašus neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana nelaikomos brošiūros, bukletai, katalogai ir panašūs informaciniai leidiniai, rašikliai ir kiti panašūs mažaverčiai daiktai.

3.3. **Neteisėtas atlygis** – į Lietuvos Respublikos finansų ministeriją 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 susijusios su Lietuvos Respublikos finansų ministerijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, skirtomis naudotis tarnybiniais tikslais.

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

3.5. **Tarptautinis protokolai** – taisyklės, būdingos konkrečiai valstybei ir yra susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių, valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu, kurio valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą ir nacionalinį orumą.

3.6. **Tradicija** – istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą.

3.7. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Lietuvos Respublikos finansų ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

3.8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme.

II SKYRIUS

TARNYBINIS ELGESYS

4. Darbuotojas, atlikdamas savo funkcijas, privalo vadovautis tarnybinės etikos principais, nustatytais Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 3 straipsnyje, ir elgtis taip (galimų situacijų, susijusių su tarnybiniu elgesiu, pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 1 priede):

4.1. nedaryti neteisėtos įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamų funkcijų;

4.2. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, pagarbiai elgtis su asmenimis, su kuriais bendrauja, su visais asmenimis elgtis lygiai (neteikti pirmenybės pagal jų tautybę, socialinę kilmę ir padėtį, lytį, rasinę ar etninę kilmę, kalbą, amžių, religinius įsitikinimus, politines pažiūras, seksualines ar kitokias nuostatas);

4.3. atlikdamas savo funkcijas ir laisvu nuo jų laiku savo elgesiu nediskredituoti ministerijos autoriteto (susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant komentarus visuomenės informavimo priemonėse, interneto svetainėse, socialiniuose tinkluose) apie ministeriją, jos veiklą, savo ar kitų darbuotojų darbą, kurie galėtų suformuoti neigiamą visuomenės nuomonę apie ministeriją);

4.4. nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevertoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslams;

4.5. nesinaudoti valstybės nuosavybe pažeidžiant teisės normas;

4.6. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti įgaliojimus patvirtinančių dokumentų ir ministerijos rekvizitų, siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

4.7. pagarbiai išklausti kito asmens nuomonę, rodyti geranoriškumą išgiršti kito nuomonę;

4.8. atlikdamas funkcijas laikytis ministerijos veiklos strategijos ir vertybių;

4.9. atlikdamas funkcijas neturi naudotis einamoms pareigoms priskirtomis teisėmis siekdamas gauti privilegijų sau;

4.10. dalyvauti mokymuose, susitikimuose ir renginiuose, skirtuose tarnybiniam elgesiui ugdyti;

4.11. žinoti ir vengti aplinkybių, kurios gali trukdyti atlikti funkcijas. Šios aplinkybės gali būti susijusios su:

4.11.1. asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie prieštarauja ministerijos veiklos strategijai ir vertybėms;

4.11.2. piktnaudžiavimu einamoms pareigoms priskirtomis teisėmis, siekiant gauti privilegijų sau;

4.12. vengti grėsmių nepriklausomumui ir objektyvumui, susijusių su politinėmis pažiūromis, vadovavimu, savikontrole, finansiniais ar kitais asmeniniais interesais, santykiais su kitais asmenimis ir jų įtaka;

4.13. vengti aplinkybių, kurios sudaro išpūdį visuomenei, kad piktnaudžiaujama einamoms pareigoms priskirtomis teisėmis, siekiama gauti privilegijų sau;

4.14. atsisakyti su atliekamomis funkcijomis susijusių dovanų arba privilegijų, kurios galėtų paveikti nepriklausomumą ir objektyvumą;

4.15. informuoti tiesioginį vadovą apie aplinkybes, kurios, darbuotojo nuomone, galėtų kelti grėsmę jo nepriklausomumui ar objektyvumui atliekant savo funkcijas;

4.16. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų, ministerijos sudarytų sutarčių, susitarimų, taip pat ministerijos veiklos strategijos ir vertybių;

4.17. bendradarbiauti su bendradarbiais, dalytis su jais žiniomis ir informacija, tarnybos metu kilusius nesutarimus spręsti aptariant juos tarpusavyje, o jų neišsprendus – kreiptis į tiesioginį ar aukštesnes pareigas einantį vadovą;

4.18. neatskleisti informacijos, kurią sužinojo atlikdamas savo funkcijas ir naudodamasis einamoms pareigoms priskirtomis teisėmis be leidimo (kai leidimas yra būtinas pagal teisės aktus, reglamentuojančius tokios informacijos valdymą), išskyrus atvejus, kai tokios informacijos

valdymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tam tikras pareigas einančiam asmeniui pareiga atskleisti tokią informaciją, saugoti valstybės ir tarnybos paslaptis;

4.19. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų) apsaugą ir slaptažodžių konfidencialumą.

5. Darbuotojas privalo vengti:

5.1. kito darbuotojo charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

5.2. kito darbuotojo darbo ir (ar) atliekamų funkcijų menkinimo;

5.3. kito darbuotojo reputacijos žeminimo;

5.4. nesantaikos kurstymo, šantažo ir grasinimų;

5.5. seksualinio priekabiavimo.

6. Vadovaujantis darbuotojas privalo:

6.1. taikyti bendradarbiavimu paremtą vadovavimo stilių, kuris skatintų darbuotojų iniciatyvą ir savarankiškumą, ir leisti pavaldiems darbuotojams, veikiant kartu, dalyvauti sprendžiant problemas;

6.2. stengtis sukurti vadovaujame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti tarpusavio nesutarimų priežastis;

6.3. mandagiai bendrauti su pavaldžiais darbuotojais, o pastabas dėl jų klaidų ar darbo trūkumų reikšti korektiškai, negirdint kitiems darbuotojams ar asmenims;

6.4. stengtis paskirstyti darbą vadovaujame kolektyve pagal kvalifikaciją, kad būtų efektyviai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo sugebėjimai;

6.5. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

6.6. skatinti nuolatinį pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

6.7. stengtis užtikrinti pavaldiems darbuotojams tinkamą darbui darbo aplinką.

7. Už tarnybinės etikos pažeidimus, neužtraukiančius baudžiamosios ar administracinės atsakomybės, darbuotojai atsako pagal Valstybės tarnybos įstatymą.

III SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

PIRMASIS SKIRSNIS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

8. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo išspūdį 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.

9. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtą dovaną, bet koku būdu susijusią su darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar ministerijos veiklos tikslais, funkcijomis, teisėmis. 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.

10. Dėl dovanos priimtino kiekvienu atveju turi būti sprendžiama vadovaujantis Taisyklių 2 priede nustatytais dovanų ir jų priimtino ar nepriimtino pavyzdžiais, taip pat darbuotojo elgesio, susijusio su dovana, pavyzdžiais.

11. Įvertinęs visas Taisyklių 10 punkte nurodytas su dovanos priėmimu susijusias aplinkybes ir rizikas, taip pat jei nėra aplinkybių, nurodytų Taisyklių 8 ir 9 punktuose, darbuotojas gali priimti

dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai susijusi su jo einamomis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (dovaną su valstybės, įmonės ar kitokia simbolika, knygas, kalendorius, informacinius leidinius ir pan.).

12. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą ir į ministerijos personalo padalinio darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją.

13. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti. Kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti ministerijos personalo padalinio darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją.

ANTRASIS SKIRSNIS

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

14. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios susijusios su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gauna darbuotojai, perdavimo, įvertinimo, registravimo, apskaitos, eksponavimo ir priežiūros tvarka reglamentuojama Dovanų įvertinimo ir saugojimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. 1K-426 „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų įgyvendinimo Finansų ministerijoje“.

TREČIASIS SKIRSNIS

PROCEDŪROS GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

15. Procedūros, kurios atliekamos, kai darbuotojui siūlomas, paliekamas ar kitaip bandomas perduoti neteisėtas atlygis, nustatytos Procedūrų, susijusių su atlygiu, tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. 1K-426 „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų įgyvendinimo Finansų ministerijoje“.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR DEKLARACIJOSE PATEIKTŲ DUOMENŲ KONTROLĖ

16. Ministerijos personalo padalinio ir veiklos valdymo padalinio darbuotojų, įgyvendinančių Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas dėl privačių interesų deklaravimo ir deklaracijose pateiktų duomenų kontrolės, įgaliojimai ir įsipareigojimai nustatyti Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. 1K-426 „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų įgyvendinimo Finansų ministerijoje“.

17. Darbuotojų elgesio galimų situacijų, susijusių su privačių interesų deklaravimu, pavyzdžiai pateikti Taisyklių 3 priede.

ANTRASIS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖ VENGTI INTERESŲ KONFLIKTO IR NUSIŠALINTI

18. Darbuotojams draudžiama dalyvauti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose, neatsižvelgiant į tai, kaip jie įvardijami (tyrimas, nagrinėjimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas, organizavimas ar pan.), arba kitaip paveikti sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius interesų konfliktą.

19. Darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti šia tvarka:

19.1. nedelsdamas (bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų) deklaruoti interesų konfliktą keliančias aplinkybes, patikslindamas arba papildydamas ir nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją;

19.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu, jei apie interesų konfliktą sužino šios procedūros metu, apie interesų konfliktą raštu (tiesioginio vadovo vizuotu tarnybiniu pranešimu) pranešti finansų ministrui ar jo įgaliotam asmeniui, o žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

19.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, apie tai raštu (komisijos ar darbo grupės pirmininko vizuotu tarnybiniu pranešimu) pranešti finansų ministrui ar jo įgaliotam asmeniui, taip pat apie tai informuoti tiesioginį vadovą. Komisijos (darbo grupės, posėdžio ir pan.) pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas tam tikrame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę);

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

20. Darbuotojo tarnybinių pranešimų apie nusišalinimą gavęs finansų ministras ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą dėl darbuotojo nušalinimo, kuris įforminamas finansų ministro įsakymu, kurio projektą rengia ministerijos personalo padalinys.

21. Finansų ministras ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti jį dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

Duomenys apie motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai nustatyta tvarka.

22. Su finansų ministro ar jo įgalioto asmens priimtu sprendimu dėl nepriimto pareikšto nusišalinimo turi būti supažindinami komisijos, darbo grupės ir pan. nariai.

23. Jei darbuotojas pats nepareiškia nusišalinimo, finansų ministras ar jo įgaliotas asmuo savo iniciatyva ar pagal motyvuotą tiesioginio vadovo tarnybinių pranešimų gali jį nušalinti nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą.

24. Darbuotojai užtikrina savo privačių interesų deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą, finansų ministro ar jo įgalioto asmens ir savo tiesioginio vadovo informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie gali sukelti arba sukelia interesų konfliktą.

V SKYRIUS

LOBISTINĖS VEIKLOS DEKLARAVIMAS IR DEKLARAVIMO KONTROLĖ

25. Darbuotojų atžvilgiu vykdytos lobistinės veiklos deklaravimo ir lobistinės veiklos deklaravimo kontrolės Finansų ministerijoje tvarka reglamentuota Lobistinės veiklos priežiūros Lietuvos Respublikos finansų ministerijoje taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2021 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. 1K-25 „Dėl Lobistinės veiklos priežiūros Lietuvos Respublikos finansų ministerijoje taisyklių patvirtinimo“.

**LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ELGESIO IR GALIMŲ
SITUACIJŲ, SUSIJUSIŲ SU TARNYBINE ETIKA, PAVYZDŽIŲ SĄRAŠAS**

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), naudodamasis socialiniais tinklais (<i>Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat</i> ar kt.), išsako savo nepasitenkinimą ministerijos vadovujančių darbuotojų priimamais sprendimais, agituoja per rinkimus rinkti kitos politinės partijos atstovus.	Darbuotojas turi susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo. Asmeninių politinių pažiūrų viešas reiškimas gali sukelti pavojų ministerijos veiklos strategijai ir vertybėms.
Kilus konfliktui šeimoje ir iškvietus policijos pareigūnus, darbuotojas, remdamasis savo einamomis pareigomis, grasina policijos pareigūno atleidimu iš darbo.	Darbuotojas privalo suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. Toks darbuotojo elgesys ar veiksmai yra nesuderinami su visuotinai priimtomis moralės ir dorovės normomis, ministerijos veiklos strategija ir vertybėmis.
Vadovaujamas pareigas einantis darbuotojas pavaldžių darbuotojų akivaizdoje žemina kitą darbuotoją, menkina jo atliktą darbą.	Vadovaujamas pareigas einantis darbuotojas pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų privalo reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims. Vadovaujamas pareigas einantis darbuotojas privalo stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis.

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

I SKYRIUS

DOVANŲ IR JŲ PRIIMTINUMO AR NEPRIIMTINUMO PAVYZDŽIAI

1 lentelė. Dovanų ir jų priimtino ar nepriimtino pavyzdžiai

BŪTŲ GALIMA PRIIMTI	REKOMENDUOJAMA NEPRIIMTI	NEGALIMA PRIIMTI
Gėlės, atvirukai ar panašūs daiktai, kuriuos dovanoja bendradarbiai asmeninių ar valstybinių švenčių proga.	Dovanos iš bendradarbių, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga, kurios neatitinka įprastų, nusistovėjusių santykių su bendradarbiais, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprasto vaišingumo.	Dovanų čekiai ar kuponai, nuolaidų kortelės, alkoholiniai gėrimai, vertybiniai popieriai.
Dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas.	Dalyvavimas renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.), kai visas išlaidas ar dalį jų apmoka ne darbdavys.	Dovanos, kuriomis siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kurios gali sukelti interesų konfliktą.
Rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir panašūs reprezentacinio turinio daiktai.		Išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).
Mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir panašios vaišės dalykinių susitikimų, derybų metu.		Kvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

II SKYRIUS

ELGESIO, SUSIJUSIO SU DOVANŲ PRIIMTINUMU, PAVYZDŽIAI

2 lentelė. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), elgesio, susijusio su dovana, pavyzdžiai

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
DOVANOS	
Darbuotojas pretendentui ar kito asmens paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo darbuotojui atneša trūkstamus dokumentus ir kartu teikia saldinių dėžutę. Ar darbuotojas gali tokią dovaną priimti?	Negali , nes tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis ar darbuotojas priims sprendimus asmens atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti ar gražinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Atlygio registracijos žurnale (Procedūrų, susijusių su atlygiu, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. 1K-426 „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų įgyvendinimo Finansų

	ministerijoje“, priedas) (toliau – Atlygio registracijos žurnalas).
Ar darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai?	Negali. Tokia dovana būtų teikiama dėl darbuotojų einamų pareigų ir tam tikri paslaugų teikėjų veiklos aspektai priklauso nuo ministerijos sprendimų. Darbuotojų priimtoms dovanoms keltų abejonių dėl jų priimamų sprendimų šališkumo ateityje. Nesant galimybės dovanos atsisakyti ar gražinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Atlygio registracijos žurnale.
Studentų ar moksleivių grupė darbuotojui, kuris vedė ekskursiją, pasakojo apie ministerijos darbą, padovanojo savo pačių pagamintą ar mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali darbuotojas tokią dovaną priimti?	Gali. Darbuotojas nepriims jokių sprendimų studentų ar moksleivių atžvilgiu. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas, įprastai susijusias su asmens tarnybinėmis pareigomis. Dovana teikiama ministerijos personalo padaliniui vertinti, registruoti ir viešinti. Didesnės nei 150 eurų vertės dovana taptų valstybės nuosavybe.
MAITINIMAS AR APGYVENDINIMAS	
Ministerijos lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja ministerijos vadovai, kurie renginio metu viešai sako kalbą, ir darbuotojai, kurie yra tik dalyviai (viešai nesako kalbos). Ar gali visi ministerijos atstovai tokio renginio metu priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ir karštaisiais patiekalais – per pietus?	Gali, nes dalyvavimas ministerijos organizuojamame ir visuomenei atviraime renginyje ministerijos vadovams ir darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų (funkcijų) atlikimu. Maitinimo paslaugos priėmimas šiuo atveju laikytinas naudojimosi paslaugomis tarnybiniais tikslais.
Darbuotojai ar ministerijos valdymo sričių įstaigų, įmonių atstovai kviečiami į ministerijos organizuojamus darbuotojų apdovanojimus. Vakaro metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar darbuotojai ar įstaigų, įmonių atstovai gali tokiam renginyje vaišintis?	Gali dalyvauti ir vaišintis, nes renginys susijęs su tam tikrų tradicijų puoselėjimu, visuotinių vertybių propagavimu. Darbuotojai į šį oficialų renginį būtų kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiant tradiciškai pagerbti ministerijoje ar įstaigoje, įmonėje dirbančius asmenis.
RENGINIAI	
Ministerijos ar jos padalinio vadovybė dalyvauja konferencijoje, kurioje jie atstovauja ministerijai. Konferencijai pasibaigus jie kviečiami į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarienėje?	Negalima. Į renginį kviečiamas vadovas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarienėje jis dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti vakarienėje, tik jei už ją sumokėtų pats.
Vyksta darbuotojų mokymai, kurių metu mokymuose dalyvaujantys darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašymo priemonių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	Galima. Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės).
PASLAUGOS	
Ministerijos bendroju ar darbuotojo el. paštu gaunamas maitinimo paslaugas teikiančios įmonės, optikos salono, degalinių tinklo ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik darbuotojams pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Ar galima priimti tokius siūlymus?	Negalima. Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie ministerijos taikomą dovanų politiką, kuri neleidžia priimti tokių paslaugų.

**LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ELGESIO IR GALIMŲ
SITUACIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMU, PAVYZDŽIŲ
SĄRAŠAS**

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), paskiriamas trumpam (10–20 dienų) laikotarpiui pavaduoti padalinio vadovą. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti laikino pavadavimo, jei jis trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų?	Gali. Paskirtam eiti pareigas (įskaitant ir laikinas) asmeniui atsiranda pareiga deklaruoti privačius interesus ar papildyti deklaraciją naujais duomenimis. Deklaruojantis asmuo šią pareigą turi įvykdyti nedelsdamas, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Duomenys turi būti aktualūs privačių interesų deklaracijos pildymo momentu. Jei asmens pavadavimas truko 10 dienų, deklaravimo terminas pavadavimo pabaigoje dar nepasibaigęs, todėl reikalauti iš asmens deklaruoti privačius interesus anksčiau, nei tai nustatyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, nėra pagrindo.
Darbuotojo, kurio tiesioginės funkcijos susijusios su teisės aktu, formuojančių tam tikros srities politiką, projektų rengimu, artimas asmuo užsiima lobistine veikla (yra įrašytas į lobistų sąrašą). Ar gali darbuotojas toliau vykdyti savo tiesiogines funkcijas?	Gali. Darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų privačių interesų deklaracijoje deklaruoti artimo asmens veiklą (vykdomą lobistinę veiklą), t. y. patikslinti ar papildyti deklaraciją, nurodymas šią informaciją, ir apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, kuris privalės neskirti užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą.
Darbuotojas, būdamas darbo grupės ar komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš posėdyje nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jam artimo asmens vykdoma veikla. Darbuotojas informuoja apie tai darbo grupę ar komisiją ir pasiūlo išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai pats balsuoja ir toliau dalyvauja posėdyje.	Negali. Darbuotojas privalo aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais nusišalinti nuo klausimo sprendimo: 1) apie nusišalinimą informuoti darbo grupę (komisiją); 2) nedelsdamas palikti posėdžių salę (negalima likti posėdyje ir dalyvauti kaip pasyviu nariu ar stebėtoju, negalima siūlyti išbraukti klausimo svarstymo iš darbotvarkės, už tai balsuoti ir toliau dalyvauti posėdyje); 3) apie nusišalinimą raštu informuoti tiesioginį vadovą ir finansų ministrą ar jo įgaliotą asmenį. Aplinkybė, kad asmens, patekusio į interesų konflikto situaciją, balsas lemiamas, nėra reikšminga, nes vien suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui. Todėl privaloma nusišalinti nuo klausimo svarstymo, o ne jį šalinti iš darbotvarkės.
Darbuotojas nusipirko naują automobilį, kurio nedeklaravo savo privačių interesų deklaracijoje. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti naujai įsigyto automobilio ar kito turto, ar privalo tai padaryti?	Gali. Deklaruoti reikia, jeigu atliekant tarnybines pareigas darbuotojui gali tekti spręsti (ar dalyvauti sprendžiant) klausimus dėl šio sandorio šalies. Jei tokios tikimybės nėra, privačių interesų deklaracijoje šių duomenų nurodyti nereikia. Pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 6 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatas pats deklaruojantis asmuo turi įvertinti, ar dėl sandorio šalies jam kyla ar ateityje gali kilti interesų konfliktas jam atliekant tarnybines pareigas.