

PATVIRTINTA

Finansų ministerijos korupcijos prevencijos  
koordinavimo ir kontrolės komisijos

2016 m. kovo 24 d. sprendimu Nr. 31P-5

## **FINANSŲ MINISTERIJOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS KOORDINAVIMO IR KONTROLĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų ministerijos (toliau – ministerija) korupcijos prevencijos koordinavimo ir kontrolės komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato finansų ministro (toliau – ministras) patariamąsios institucijos – Finansų ministerijos korupcijos prevencijos koordinavimo ir kontrolės komisijos (toliau – komisija) darbo tvarką. Reglamentą tvirtina komisija.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Ministras nustato komisijos narių personalinę sudėtį.

4. Komisijos darbui vadovauja bei teikia svarstytinus klausimus ministro patvirtintas komisijos pirmininkas, o jo nesant komisijos pirmininko pavaduotojas ar kitas komisijos narys, komisijos pirmininko pavedimu.

5. Komisiją techniškai aptarnauja Finansų ministerijos Personalo skyrius.

6. Komisijos darbo organizavimo klausimus, nenumatytus šiame reglamente, sprendžia komisijos pirmininkas.

7. Komisijos posėdžiuose komisijos pirmininko teikimu svarstomi klausimai:

7.1. ministro įsakymų projektai dėl ministerijos ir ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų veiklos sričių, kuriose yra didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo;

7.2. ministro įsakymų projektai dėl ministerijos ir ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų veiklos sričių, kuriose yra korupcijos pasireiškimo tikimybė ir kuriose einamaisiais metais tikslinga atlikti analizę ir vertinimą;

7.3. Ministerijoje ir ministro valdymo sričiai priskirtose įstaigose sudarytų veiklos analizės ir vertinimo darbo grupių parengti veiklos sričių, kuriose atlikta antikorupcinė analizė ir vertinimas, vertinimo aprašymai bei pasiūlymai dėl korupcijos prevencijos priemonių, įtrauktinų į ministerijos ir ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų antikorupcines programas bei jų įgyvendinimo priemonių planus;

7.4. ministerijos ir ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų antikorupcinių programų ir jų įgyvendinimo priemonių planų vykdymo ataskaitos;

7.5. kiti su korupcijos prevencija susiję klausimai komisijos pirmininko sprendimu.

### **II. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Komisijos nariai turi teisę:

8.1. teikti pasiūlymus komisijos pirmininkui dėl komisijoje svarstytinų klausimų ir kviestinų į posėdį asmenų;

8.2. teikti pasiūlymus pirmininkaujančiam dėl komisijos posėdžio darbo tvarkos;

8.3. dalyvauti diskusijose svarstomais klausimais, žodžiu ar raštu pateikti pasiūlymus, pastabas;

8.4. balsuoti dėl komisijoje svarstomų klausimų;

8.5. Jeigu komisijoje svarstomas klausimas gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, komisijos nariai privalo nusišalinti šia tvarka:

8.5.1 EDS priemonėmis papildyti privačių interesų deklaraciją, privačių interesų deklaracijos priede ID001A nurodant interesų konfliktą galinčias sukelti aplinkybes;

8.5.2. Nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą ar sprendžiant kitą klausimą, kuris gali sukelti interesų konfliktą ir apie galimą interesų konfliktą pranešti bet kurios (sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo) procedūros metu šia tvarka:

8.5.2.1. jeigu interesų konfliktą galinčios sukelti aplinkybės paaiškėja ne komisijos posėdžio metu, apie jas raštu informuoti komisijos pirmininką ir nusišalinti.

8.5.2.2. jeigu interesų konfliktą galinčios sukelti aplinkybės paaiškėja komisijos posėdžio metu, pranešti apie jas posėdyje dalyvaujantiems asmenims ir palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, kurioje sprendžiamas interesų konfliktą galintis sukelti klausimas.

8.6. komisijos pirmininkui sutikus, teikti visuomenės informavimo priemonių atstovams informaciją ir paaiškinimus apie komisijoje priimtus sprendimus.

### **III. KOMISIJOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS**

9. Komisijos darbas vyksta posėdžių forma, prireikus apklausos būdu.

10. Komisijos pirmininkas priima sprendimą dėl komisijos sprendimo priėmimo, nešaukiant komisijos posėdžio (apklausos būdu). Komisijos sprendimą priimant apklausos būdu, sprendimo projektas ir kiti su juo susiję dokumentai komisijos nariams pateikiami tiesiogiai – raštu ar elektroniniu paštu.

11. Ministerijos Personalo skyrius, likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki komisijos posėdžio, parengia komisijos posėdžio darbotvarkės projektą ir pateikia jį tvirtinti komisijos pirmininkui.

12. Likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki komisijos posėdžio, ministerijos Personalo skyrius pateikia komisijos posėdžio darbotvarkę ir kitus su darbotvarkėje nurodytais klausimais susijusius dokumentus komisijos nariams. Kai klausimas į darbotvarkę įtraukiamas likus mažiau nei 2 darbo dienoms iki posėdžio, jis svarstomas ne mažiau kaip pusės, posėdyje dalyvaujančių komisijos narių pritarimu.

13. Į posėdžius, be komisijos narių, gali būti kviečiami svarstomą klausimą parengę asmenys, darbo grupių vadovai ir nariai, ministerijos administracijos padalinių, ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovai ir (arba) kiti valstybės tarnautojai. Kviečiamų į posėdį asmenų sąrašą svarstomą klausimą parengę asmenys, suderinę su komisijos pirmininku, pateikia ministerijos Personalo skyriui ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki komisijos posėdžio.

14. Komisijos nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, iš anksto informuoja apie tai komisijos pirmininką tiesiogiai ar per ministerijos Personalo skyrių, nurodydami nedalyvavimo priežastį. Jie gali savo nuomonę svarstomais klausimais pateikti raštu ar elektroniniu paštu. Komisijos pirmininkas nedalyvaujančio komisijos nario nuomonę paskelbia posėdžio metu.

15. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 komisijos narių.

### **IV. KOMISIJOS POSĖDŽIŲ PROTOKOLAI**

16. Komisijos posėdžius protokoluoja posėdžio sekretorius – ministerijos Personalo skyriaus valstybės tarnautojas. Protokolas surašomas, suderinamas bei vizuojamas komisijos narių ne vėliau, kaip per 7 darbo dienas po komisijos posėdžio. Protokole nurodoma: posėdžio data, dalyviai, svarstyti klausimai, pranešėjai, pasisakiusių vardai ir pavardės, pasisakymo turinys ir balsavimo rezultatai.

17. Komisijos nariui nesutinkant su posėdyje priimtu sprendimu, jo reikalavimu į protokolą įtraukiama jo atskira nuomonė svarstytu klausimu.

18. Komisijos posėdžio protokolus pasirašo komisijos pirmininkas ir posėdžio sekretorius, komisijos nariai protokolą vizuoja.

19. Jei protokolą vizuojantis komisijos narys turi pastabų ar pasiūlymų dėl dokumento turinio, nuorodą (pvz. „Pastabos pridedamos“ ar pan.) apie pateikiamas pastabas ar pasiūlymus jis įrašo virš vizos bei prie vizuojamo dokumento prideda pažymą su pastabomis ir pasiūlymais, kurią pateikia Finansų ministerijos Personalo skyriui, kuris perduoda komisijos pirmininkui šią pažymą bei teikia išvada dėl komisijos narių pastabų ir pasiūlymų, išdėstyty pažymoje.

20. Komisijos posėdžių protokolų originalus saugo Finansų ministerijos Personalo skyrius iki juos perduodant į ministerijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V. KOMISIJOS SPRENDIMAI**

21. Komisijos sprendimai priimami balsuojant. Balsuojant kiekvienas komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos posėdžio pirmininko balsas..

22. Komisijos sprendimus pasirašo komisijos pirmininkas ir sprendimo projektą parengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas arba jo funkcijas atliekantis asmuo. Prieš pasirašant komisijos sprendimą, jis turi būti vizuotas ne mažiau kaip 2/3 posėdyje dalyvavusių komisijos narių

23. Jei komisijos sprendimas priimamas nešaukiant komisijos posėdžio (apklausos būdu), komisijos posėdžio protokolas nerašomas, o parengiamas komisijos sprendimas. Prieš pasirašant komisijos sprendimą, jis turi būti vizuotas ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Tokį sprendimą pasirašo komisijos pirmininkas ir sprendimo projektą parengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas arba jo funkcijas atliekantis asmuo.

24. Komisijos sprendimai įgyvendinami ministro įsakymais ir/ar pavedimais, kurių projektus parengia ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją, ir pasirašytas jų kopijas pateikia ministerijos Personalo skyriui.

25. Komisijos pirmininkas kontroliuoja įvykusių komisijos posėdžių metu priimtų komisijos sprendimų įgyvendinimą, ministro įsakymų ir/ar pavedimų projektų pateikimą ministrui pasirašyti per 10 darbo dienų po komisijos posėdžio, jei ministro nenurodyta kitaip.

26. Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po komisijos posėdžio ministerijos Personalo skyrius informuoja komisijos pirmininką, ar įgyvendinat komisijos sprendimus parengti ir ministrui pasirašyti pateikti atitinkamų ministro įsakymų ir/ar pavedimų projektai.

27. Pasirašytų komisijos sprendimų ir ministro įsakymų ir/ar pavedimų kopijos per 2 darbo dienas pateikiamos vykdytojams.

28. Už komisijos sprendimų ir ministro įsakymų ir/ar pavedimų vykdymo kontrolę atsakingas komisijos pirmininkas.

29. Komisijos priimtų sprendimų originalus saugo ministerijos Personalo skyrius iki juos perduodant į ministerijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI. KOMISIJOS POSĖDŽIŲ DOKUMENTŲ PARENGIMAS**

30. Dokumentų projektų svarstomais komisijos posėdžiuose klausimais, parengimą organizuoja, ministerijos administracijos padalinių vadovai arba ministerijoje sudarytų veiklos analizės darbo grupių vadovai. Pagrindinius pranešimus skaito pagal kompetenciją ministerijos administracijos padalinių ir ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovai arba jų pavedimu dokumentų projektus parengę ar kiti valstybės tarnautojai. Parengti dokumentų projektai pateikiami ministerijos Personalo skyriui ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki komisijos posėdžio.

31. Ministerijos Personalo skyrius prieš 3 darbo dienas iki komisijos posėdžio informuoja komisijos pirmininką apie dokumentų, susijusių su komisijos posėdžio darbotvarkėje nurodytu klausimu svarstymui parengimą.

32. Kiekvienu komisijos posėdyje svarstomu klausimu pateikiama:

32.1. komisijos sprendimo projektas;

32.2. ministerijos administracijos padalinio vadovo arba ministerijoje sudarytos veiklos analizės darbo grupės vadovo pasirašytas raštas, kuriame išdėstoma problemos esmė ir pagrindžiamas būtinumas priimti siūlomą sprendimą, taip pat nurodyta, ar projekto koncepcija atitinka patvirtintą Nacionalinę kovos su korupcija programą bei ministerijos antikorupcinę programą, pateikiama prognozė, kokią įtaką reguliuojamiems santykiams turės priimtas sprendimas. Prireikus pridedama papildoma pagrindžianti medžiaga, skaičiavimai, išlaidų sąmatos ir kt.

33. Komisijos sprendimo projektas turi būti vizuotas komisijos pirmininko, teikiančio klausimą ministerijos administracijos padalinio vadovo arba ministerijoje sudarytos veiklos analizės darbo grupės vadovo ir dokumentų projektus parengusio valstybės tarnautojo.

34. Komisijos posėdžiui pateikiami dokumentai turi būti teisiškai pagrįsti, suformuluoti tiksliai ir aiškiai, nurodant uždavinius, vykdytojus bei vykdymo terminus. Ministerijos Personalo skyrius koordinuoja komisijos posėdžiams reikalingų dokumentų parengimą.

35. Jei dokumentų projektai pateikiami nesilaikant šiame reglamente nurodytų reikalavimų, komisijos pirmininkas grąžina juos rengėjui trūkumams pašalinti.

---