

PATVIRTINTA
Daugyvenės kultūros istorijos
muziejaus-draustinio direktorės
2022 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-22/38

DAUGYVENĖS KULTŪROS ISTORIJOS MUZIEJAUS-DRAUSTINIO ANTI KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antikorupcinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-draustinio korupcijos prevencijos tikslus, pagrindinius principus, korupcijos prevencijos priemones, jų įgyvendinimo koordinavimą bei kontrolę, darbuotojų elgesio normas ir profesinės etikos principus, vykdomą dovanų politiką, privačių interesų konfliktų prevenciją.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-draustinio (toliau – Muziejus) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, užkirsti kelią interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą.

3. Taisyklių nuostatos taikomos visiems Muziejaus darbuotojams (toliau – Darbuotojas).

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimais ir rekomendacijomis, kitais teisės aktais.

5. Taisyklėse vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. Atsakingas asmuo – Muziejaus vadovo įsakymu paskirtas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo.

5.2. Diskreditavimas – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Muziejaus autoritetui, griauna pasitikėjimą juo ir jį kompromituoja.

5.3. Dovana (kyšis) – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su Darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar Muziejaus vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

5.4. Korupcija – pasiūlymas, pažadas, ar davimas bet kokios naudos kitam asmeniui už neteisėtą atlygį ar dovaną (kyšį), kad būtų atliktos arba neatliktos Muziejaus darbuotojo pareigos, arba kurstymas priimti kokią nors naudą ar dovaną (kyšį) kaip neteisėtą atlygį, arba jos priėmimas už pareigų atlikimą arba neatlikimą, Darbuotojo piktnaudžiavimas patikėta galia, siekiant asmeninio suinteresuotumo.

5.5. Neteisėtas atlygis – į Muziejų atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika ir atitinkantys Taisyklių 5.2 papunktyje apibrėžtą „dovanos“ sąvoką.

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

5.7. Taisyklių pažeidimas – šiose Taisyklėse nustatytų normų pažeidimas;

5.8. Tarnybinė etika – šiose Taisyklėse, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų darbuotojo veiklos ir socialinių etiško elgesio normų visuma;

5.9. Tarnybinė veikla – darbuotojo veikla atliekant pareigybės aprašyme bei kituose teisės

aktuose nustatytas pareigas;

5.10. Tradicija (lot. *traditio* – perdavimas, pasakojimas) – per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą;

5.11. Tretieji asmenys – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Darbuotojai;

5.12. Viešoji veikla – Darbuotojo elgesys visuomenėje ir darbuotojo visuomeninė veikla;

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS DARBUOTOJUI KELIAMĖ ETIKOS REIKALAVIMAI

7. Darbuotojo veikla grindžiama Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-draustinio Vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatytais pagrindiniais tarnybinės veiklos ir tarnybinės etikos principais ir šiais toliau pateikiamais Darbuotojui keliamais papildomais reikalavimais:

7.1. išlikti nepriklausomam nuo politinės įtakos, susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija, identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti Darbuotojo nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose Darbuotojo politinės pažiūros ir veiksmai gali sukelti pavojų Muziejaus reputacijai ir pasitikėjimui jo veikla;

7.2. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytų tokią regimybę visuomenei;

7.3. suprasti ir apsvaistinti savo veiksmų poveikį pasitikėjimui Muziejui ir atsižvelgti į kitų asmenų (bendradarbių, šeimos narių, draugų ir kt.) lūkesčius dėl jo elgsenos darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime;

7.4. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, ir Muziejaus rekvizitų siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

7.5. susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie Muziejų, jo veiklą, savo ar kitų Darbuotojų darbą, kurie galėtų suformuoti neigiamą visuomenės nuomonę apie Muziejų.

8. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu.

9. Darbuotojai turi saugoti savo ir bendradarbių garbę, reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

10. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešo savo ir bendradarbių atliekamų konkrečių užduočių ir (ar) pavedimų vertinimo, pagrįstą kritiką bendradarbiui reikšti korektiškai.

11. Vadovaujantis Darbuotojas privalo nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems darbuotojams bei kitiems Darbuotojams, vertinti pavaldžius darbuotojus pagal jų dalykines savybes.

12. Darbuotojas privalo nevykdyti aukštesnio pagal pavaldumą vadovo įsakymo ar nurodymo, prieštaraujančio teisės aktams ar viršijančio vadovo tarnybinius įgaliojimus. Apie tokį įsakymą ar nurodymą pranešama teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

13. Muziejuje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad Darbuotojai, atlikdami jiems

pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šių Taisyklių 18 punkte ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

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

15. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtą dovaną, bet kokiu būdu susijusią su Darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar Muziejaus suteiktais įgaliojimais.

16. 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.

17. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Taisyklių 1 priede.

18. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Taisyklių 13–17 punktuose, Darbuotojas gali gauti dovaną pagal tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokia simboliką, knygu, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.), jei tokios dovanos vertė neviršija 150 Eur. Jeigu dovanos vertė didesnė nei 150 Eur, dėl jos priimamas vienas iš Taisyklių 30 punkte nurodytų sprendimų.

19. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, Darbuotojas turi kreiptis (telefonu, elektroniniu paštu) patarimo į savo tiesioginį vadovą ir į už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį (toliau – Atsakingas asmuo).

20. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, Darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti.

21. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti (telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai) Atsakingam asmeniui.

IV SKYRIUS

VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

22. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti (žodžiu, raštu ar telefonu) Atsakingą asmenį.

23. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 230 straipsnio 4 dalyje nustatytus kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, Darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimus padarinius (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 Atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

24. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus ar turtinę teisę, kurie, nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo tokius daiktus siūlančiam asmeniui paaiškinti, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Korupcijos prevencijos įstatymo ar Taisyklių pažeidimas, ir 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, elektroniniu paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Muziejų ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Kvietimą atvykti atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus gali atlikti pats Darbuotojas, prieš tai informavęs Atsakingą asmenį. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Taisyklių 30 punkte nurodytų sprendimų.

25. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Muziejui už suteiktas paslaugas, gali būti paaiškinta, kad Muziejus yra paramos gavėjas, todėl jis laisva valia gali tai padaryti Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme numatyta tvarka. Jei asmuo nori padėkoti Darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti įrašą Muziejaus interneto svetainėje ar pan.

26. 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 Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

27. Muziejaus Atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie Darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

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

27.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Muziejaus vadovą ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, jei Darbuotojas to nepadarė, ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti:

27.2.1. 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.

27.2.2. Imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įdėtas 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.

27.2.3. Esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu.

27.2.4. 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.

27.2.5. Jeigu, įvertinęs surinktos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai Muziejaus vadovą ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, nurodytus Taisyklių 30 punkte.

28. Muziejaus atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per vieną darbo dieną registruoja šį faktą užpildydamas Neteisėto atlygio registro formą (Taisyklių 2 priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, nuotraukos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

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

30. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir davėjui atsisakius jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, Muziejus priima vieną iš šių sprendimų (rašytinę rezoliuciją):

30.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

- 30.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;
- 30.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Muziejaus ir jos interesantų reikmėms.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

31. Darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia (tikslina, papildomo) tik elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG), prisijungdami iš VTEK interneto svetainės www.vtek.lt, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

31.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

31.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie Darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus pasikeitė.

32. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtas klaidas, nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija (jeigu deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta deklaracija). Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta deklaracija kartu su visais reikalingais (aktualiais) priedais, t. y. su naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotiniais duomenimis.

33. Darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos per PINREG pateikimo dienos apie deklaravimo, deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą elektroniniu paštu informuoja Muziejaus vadovą.

34. Darbuotojui draudžiama dalyvauti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose arba kitaip paveikti sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius interesų konfliktą.

35. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (tyrimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.).

36. Darbuotojas privalo:

36.1. atsiradus interesų konfliktą keliančių deklaracijoje nenurodytų aplinkybių, nedelsdamas papildyti deklaraciją per PINREG, o, papildęs deklaraciją, apie tai nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą;

36.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, apie interesų konfliktą ir nusišalinimą pranešti (Taisyklių 3 priedas) tiesioginiam vadovui, taip pat Atsakingam asmeniui raštu ir žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

37. Tiesioginis vadovas, susipažinęs su Darbuotojo pranešimu apie nusišalinimą, vadovaudamasis nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, priima motyvuotą sprendimą (rašytinę rezoliuciją) priimti ar nepriimti Darbuotojo pareikšto nusišalinimo. Nepriėmus Darbuotojo pareikšto nusišalinimo, darbuotojas įpareigojamas dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

38. Jei Darbuotojas pats nusišalina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad Darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, pagal motyvuotą pranešimą Darbuotojo tiesioginis vadovas gali priimti sprendimą nušalinti Darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo.

39. Su Darbuotojo tiesioginio vadovo sprendimu, priimtu vadovaujantis šiomis Taisyklėmis, raštiškai supažindinamas Darbuotojas ir (ar) komisijos, darbo grupės ir pan. nariai, Atsakingas asmuo.

40. Darbuotojo tiesioginis vadovas:

40.1. susipažįsta su pavaldžių darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

40.2. neskiria pavaldiems darbuotojams užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų

konfliktą;

40.3. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) Darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, keliančius interesų konfliktą;

40.4. inicijuoja Darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir esant pagrindui inicijuoja jo tarnybinės veiklos tikrinimą, kai Darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų;

40.5. vienus metus nuo Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimo paaaiškėjimo dienos neturi siūlyti skatinti pažeidimus padariusių Darbuotojų, o Darbuotojų, pripažintų šiurkščiai pažeidus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus, – trejus metus;

40.6. nustatę galimą ar realų interesų konfliktą, apie tai raštu informuoja Atsakingą asmenį.

41. Muziejaus Atsakingas asmuo, atsakingo už privačių interesų deklaravimo proceso stebėseną ir kontrolę, pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatos įgyvendinamos Muziejuje, vykdo prevencines priemones, kad Darbuotojai deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, traukiami tarnybinėn ar drausminėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Antikorupcinio elgesio taisyklių
1 priedas

**DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO
KRITERIJAI**

Darbuotojas, prieš apsisprendamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:

- 1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
- 1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;
- 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);
- 1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.

2. Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:

- 2.1. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?
 - 2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti įstaigos darbuotojai?
 - 2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?
 - 2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?
 - 2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
 - 2.6. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?
 - 2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?
 - 2.8. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?
 - 2.9. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir vadovas?
 - 2.10. Ar tai galėtų pakenkti įstaigos reputacijai?
-

Antikorupcinio elgesio taisyklių
2 priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas	Gavėjas	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus darbuotojas, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, nuotrauka ir kt.	Pastabos

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

_____ Nr. _____

Aš.....

(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo.....

.....

(sprendimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, komisijos pavadinimas ar kt.)
(rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros), nes mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą arba pasiūlymą, vykdant pavedimą, dalyvaujant posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

.....

.....

.....

(parašas)

(vardas, pavardė)