

PATVIRTINTA
direktoriaus
2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr.V-1-215

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,
TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO ŠALČININKŲ R. BALTOSIOS
VOKĖS „ŠILO“ GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Šalčininkų r. Baltosios Vokės „Šilo“ gimnazijoje (toliau – Gimnazija) tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato šių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką Gimnazijoje.

2. Pagal Tvarkos aprašą registruojamos dovanos, kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų, kai šios dovanos gaunamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu (toliau – Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų bei Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos rekomendacijomis.

4. Dovanos samprata pateikiama Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

II. DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

5. Gimnazijos darbuotojas gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar gavęs reprezentacinę dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie tai turi informuoti asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Gimnazijoje ir perduoda vertinimui. Tuo atveju, jei tiksli dovanos vertė nėra žinoma, Gimnazijos darbuotojas gautos dovanos vertę nustato atsižvelgdamas į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę.

6. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė viršija arba galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

7. Pagal tarptautinį protokolą gautos ir reprezentacinės dovanos, kurių vertė, dovanas gavusio darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 15 eurų (rašikliai, puodukas su logotipu, kalendorius, užrašinė, raktų pakabukas ar pan.) neregistruojamos ir nevertinamos.

8. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka su Gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija (toliau – Komisija).

9. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo

kriterijais:

- 9.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;
- 9.2. Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.
10. 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.
11. Komisija sprendimą dėl dovanos vertės priima balsų dauguma.
12. Komisija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo informacijos apie dovaną gavimo dienos nustačiusi dovanos vertę, parengia dovanos vertinimo aktą (1 priedas), jį pasirašo ir registruoja.
13. Dovanos vertinimo nebūtina atlikti Komisijoje, jeigu jos vertę galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, per 3 darbo dienas vienas surašo dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymėdamas, koku būdu nustatyta dovanos vertė, jį pasirašo ir registruoja.
14. 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.
15. Jeigu įvertinus dovaną nustatoma, kad jos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama, surašomas Dovanos gražinimo aktas (2 priedas), jį gražinama dovaną gavusiam darbuotojui), ir ji tampa darbuotojo nuosavybe.
16. Už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo gali prašyti Gimnazijos darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad dovanos vertė gali būti didesnė nei 150 eurų, nors Gimnazijos darbuotojas nepateikė jos įvertinti, arba kai gauta daugiau dovanų, nei buvo pateikta vertinti.
17. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Gimnazijos nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo perduoda Gimnazijos darbuotojui, atsakingam už ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – atsakingas asmuo).
18. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:
 - 18.1. ji įtraukiama į Gimnazijos turto apskaitą Dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
 - 18.2. nurašoma teisės aktų nustatyta tvarka tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių, pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktą savo sprendimu nustato Dovanų vertinimo komisija, gavusi įvertinti dovaną, ir tai fiksuoja Dovanos vertinimo protokolo skiltyje „Pastabos“;
 - 18.3. dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
19. Informaciją apie užregistruotas dovanas už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo kas pusmetį skelbia Gimnazijos interneto svetainėje.

III. DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

20. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:
 - 20.1. naudojama bendroms Gimnazijos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;
 - 20.2. eksponuojama Gimnazijos patalpose darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Su Tvarkos aprašu visi Gimnazijos darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis.
22. Asmenys, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Baltosios Vokės „Šilo“ gimnazijos
Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat
reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo Baltosios Vokės „Šilo“ gimnazijoje
tvarkos aprašas **1 priedas** (Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

Baltoji Vokė

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

Komisijos nariai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Baltosios Vokės „Šilo“ gimnazijos
Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat
reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo Baltosios Vokės „Šilo“ gimnazijoje
tvarkos aprašas2 priedas (Dovanos gražinimo akto forma)

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20__m._____d.
Baltoji Vokė

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

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)