



**JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR
DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2017 M. LAPKRIČIO 24 D. ĮSAKYMO NR.
2V-192 (1.4) VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VALSTYBINĖJE
TARNYBOJE ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMO SI BEI KONTROLĖS VYKDYMO“
PAKEITIMO“**

2020 m. rugpjūčio 31 d. Nr. 2V - 162 (1.4)

Vilnius

P a k e i č i u Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 24 d. įsakymą Nr. 2V-192 (1.4) „Dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi bei kontrolės vykdymo“ pakeitimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

**JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VALSTYBINĖJE TARNYBOJE
ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMO SI BEI KONTROLĖS VYKDYMO**

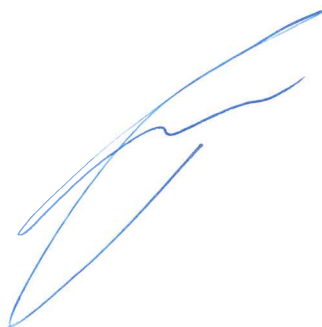
Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2012 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. KS-84 52 punktu bei atsižvelgdamas į Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2009 m. kovo 26 d. rezoliuciją Nr. KS-25 „Dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“ (Žin., 2009, Nr. 74-3060):

1. T v i r t i n u pridedamus:
 - 1.1. Pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą;
 - 1.2. Viešųjų ir privačių interesų derinimo Jaunimo reikalų departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tvarkos aprašą.
2. Į p a r e i g o j u šio įsakymo 1.1. punktu patvirtintame sąrašė nurodytas pareigas einančius

asmenis deklaruoti privačius interesus ir susipažinti su šio įsakymu 1.2. punktu, patvirtintu aprašu.

3. S k i r i u atitikties pareigūnu vyriausiąjį patarėją Juožą Meldžiuką, jo nesant darbe dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių – vyriausiąją patarėją Tatjaną Gurovą.

Direktorius



Jonas Laniauskas



Parengė
Vyriausiasis patarėjas

J.Meldžiukas
2020-08-31



PATVIRTINTA

Jaunimo reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktorius 2020 m. rugpjūčio 31 d.
Įsakymu Nr. 2V-162 (1.4)

**PAREIGYBIŲ, KURIAS EINANTYS ASMENYS PRIVALO DEKLARUOTI
PRIVAČIUS INTERESUS, SĄRAŠAS**

Pareigybės, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus:

1. Departamento direktorius;
2. Vyriausiasis patarėjas;
3. Vyriausiasis patarėjas;
4. Vyriausiasis patarėjas;
5. Vyresnysis patarėjas;
6. Vyresnysis patarėjas;
7. Vyriausiasis specialistas;
8. Vyriausiasis specialistas;
9. Vyriausiasis specialistas;
10. Vyriausiasis specialistas;
11. Vyriausiasis specialistas
12. Projektų ir programų vadovas;
13. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį konkrečioms darbams (administravimo specialistas);
14. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį konkrečioms darbams (finansų administravimo specialistas);
15. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį konkrečioms darbams (jaunimo savanoriškos tarnybos koordinatorius);
16. Projekto „JUDAM“ vadovas;
17. Projekto „JUDAM“ veiklų koordinatorius;
18. Projekto „JUDAM“ Jaunimo garantijų iniciatyvos regiono koordinatorius;
19. Projekto „JUDAM“ mentorius;
20. Projekto „JUDAM“ metodininkas
21. Projekto „JUDAM“ finansininkas.

PATVIRTINTA

Jaunimo reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktoriumi 2020 m. rugpjūčio 31 d.
Įsakymu Nr. 2V-162 (1.4)

**VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO
JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTE PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO
MINISTERIJOS
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi bei kontrolės vykdymo Jaunimo reikalų departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) siekiama užtikrinti tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą, nustatyti galimas interesų konfliktų grėsmes ir numatyti priemones jiems išvengti, kad būtų įgyvendinti priimamų sprendimų nešališkumo, skaidrumo, viešumo principai, formuojama korupcijai nepakanti aplinka ir didinamas pasitikėjimas Departamento veikla ir jos darbuotojais, skatinti darbuotojus laikytis nustatytų etikos (elgesio) standartų atliekant darbine funkcijas, nustatyti darbuotojų privačių interesų deklaravimo ir, iškilus interesų konfliktui, darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras.

2. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2012 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. KS-84 „Dėl privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių bei privačių interesų deklaracijos formos ID001 patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2009 m. kovo 26 d. rezoliucija Nr. KS-25 „Dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2009 m. gegužės 11 d. rezoliucija Nr. KS-41 „Dėl prievolės vengti interesų konflikto ir pareigos nusišalinti“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“, kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Aprašo 2 punkte nurodytuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

**II. DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS, SKYRIŲ VEDĖJŲ IR ATSAKINGO ASMENS
ATSAKOMYBĖ**

4. Departamento direktorius:

4.1. priima sprendimus dėl darbuotojo nušalinimo ar nusišalinimo nuo veiksmų ar sprendimų, galinčių sukelti jam interesų konfliktą;

4.2. remdamasis pateiktų privačių interesų deklaracijų duomenimis ar konkretaus darbuotojo prašymu, rengia išankstines rašytines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo darbuotojai privalo nusišalinti.

4.3. vienerius metus, o darbuotojai, pripažinti šiurkščiai pažeidę Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimus, trejus metus nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos negali būti skatinami, priimami, skiriami ar renkami į aukštesnes pareigas.

4.4. Pagal poreikį inicijuoja tarnybinį patikrinimą dėl Departamento darbuotojo galimo Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimų nevykdymo.

5. Departamento skyrių vedėjai:

5.1. priima tik raštu pateikiamus pavaldžių darbuotojų tarnybinius pranešimus dėl nusišalinimo nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;

5.2. nustatę galimą interesų konfliktą, apie tai raštu informuoja direktorių ar jo įgaliotą atstovą;

5.3. neskiria pavaldiems darbuotojams užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

5.4. užtikrina, kad nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus;

5.5. jei darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų, inicijuoja jo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, esant pagrindui, inicijuoja jo tarnybinės veiklos patikrinimą;

5.6. iškilus klausimams dėl galimo interesų konflikto buvimo ar Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų praktinio taikymo, kreipiasi išaiškinimo į direktorių, jo įgaliotą atstovą ir (ar) į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją (toliau – VTEK).

6. Atitikties pareigūnas:

6.1. kontroliuoja, ar Departamento darbuotojai (taip pat asmenys, pretenduojantys, dirbti Departamente), kurie privalo teikti deklaracijas, jas teisės aktų nustatyta tvarka pateikė, ir nustatęs Aprašo pažeidimus informuoja apie tai direktorių;

6.2. užtikrina tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos Departamente funkcionavimą;

6.3. pagal kompetenciją kontroliuoja (prižiūri) Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo ir kitų etiką (elgesį) reglamentuojančių teisės aktų, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimų, rekomendacijų ir rezoliucijų bei šio Aprašo įgyvendinimą Departamente;

6.4. rengia etiką (elgesį) reglamentuojančių teisės aktų ir dokumentų projektus, teikia pasiūlymus dėl šių dokumentų tobulinimo;

6.5. konsultuoja Departamento darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais;

6.6. padeda Departamento direktoriui suformuluoti ir parengti rašytines rekomendacijas dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų vykdymo, nuo kokių procedūrų darbuotojai turėtų nusišalinti (rašytinės rekomendacijos turi būti saugomos Departamento

darbuotojo, kuriam jos skirtos, asmens byloje);

6.7. tikrina ir analizuoja Departamento darbuotojų privačių interesų deklaracijų duomenis – atlieka jų stebėseną, o nustatęs viešųjų ir privačių interesų konflikto pavojaus atvejį, apie jį nedelsdamas raštu informuoja Departamento direktorių ir darbuotojo tiesioginį vadovą;

6.8. analizuoja nustatytus tarnybinės etikos (elgesio) pažeidimus ir esant poreikiui inicijuoja jų prevencijos priemones;

6.9. konsultuoja Departamento darbuotojus dėl etikos (elgesio), Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų įgyvendinimo, atsako į klausimus ir pataria, kaip elgtis, kad darbinė veikla būtų suderinta su minėto teisės akto nuostatomis;

6.10. tarnybinės etikos (elgesio) nuostatų įgyvendinimo klausimais bendradarbiauja su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis;

6.11. nustatęs, kad Departamento darbuotojas nevykdo Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimų, informuoja Departamento direktorių, kuris esant būtinybei inicijuoja tarnybinį patikrinimą dėl Departamento darbuotojo galimo Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimų nevykdymo.

III. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

7. Departamento darbuotojai bei asmenys, pretenduojantys dirbti Departamente, privalo teisės aktų nustatyta tvarka užpildyti bei pateikti privačių interesų deklaracijas. Darbuotojų privačių interesų deklaracijos turi būti užpildomos ir pateikiamos per vieną mėnesį nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos.

8. Privačių interesų deklaracijos pildomos ir teikiamos Departamento direktoriui ar jo įgaliotam atstovui elektroniniu būdu per Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI) Elektroninio deklaravimo informacinę sistemą.

9. Gavę patvirtinimą iš VMI dėl tinkamo deklaracijos užpildymo ir pateikimo, Aprašo 7 punkte nurodyti asmenys apie deklaracijos pateikimą elektroniniu paštu praneša Departamento direktoriui ar jo įgaliotam atstovui.

10. Jeigu atsirado duomenų ar pasikeitė pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys, deklaruojantis asmuo privalo deklaraciją patikslinti per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo ar naujų duomenų atsiradimo dienos.

11. Jeigu paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, deklaruojantis asmuo privalo deklaraciją papildyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas po šių aplinkybių paaiškėjimo.

12. Deklaracijos formą, pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisykles nustato VTEK.

IV. DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖ VENGTI INTERESŲ KONFLIKTO IR NUSIŠALINTI

13. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių klausimų ir

sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (patikrinimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), o ypač šiais atvejais:

13.1. kai sprendimai susiję su asmenimis, iš kurių Departamento darbuotojas (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios naudos sau ar kitiems asmenims arba su kuriais jį sieja sutartiniai ar kiti įsipareigojimai;

13.2. kai sprendimai susiję su atlyginimo, priedų, priemokų, piniginių išmokų ar pašalpų, atostogų sau skyrimu, taip pat vykdant viešųjų pirkimų procedūras, jei tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktų;

13.3. kai sprendimai priimami dėl artimiesiems asmenims skiriamų piniginių išmokų, dėl jų įdarbinimo Departamente, dėl personalo valdymo funkcijų atlikimo jų atžvilgiu (įsakymų dėl papildomo darbo, atostogų skyrimo, pavadavimo, siuntimo į komandiruotes ir kvalifikacijos tobulinimo kursus, dėl kategorijų nustatymo, dėl apdovanojimo ir skatinimo, dėl drausminės nuobaudos skyrimo ir panaikinimo procedūros ir pan.);

13.4. kai sprendimai priimami dėl organizacijų ar įmonių, kuriose darbuotojas (ar jam artimi asmenys) turi daugiau kaip 10 procentų įstatinio kapitalo arba akcijų, arba yra susijęs naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais.

14. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad yra duomenų dėl aplinkybių, nurodytų Aprašo 13 punkte, imasi veiksmų toms aplinkybėms pašalinti (perduoti kitam darbuotojui medžiagą, skundą, prašymą ir pan.) ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo tokių faktų paaiškėjimo dienos.

V. PRIEVOLĖS DĖL INTERESŲ KONFLIKTO VENGINIMO IR NUSIŠALINIMO ĮGYVENDINIMAS

15. Siekiant išvengti interesų konflikto, darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, vykdyti pavedimus, kurie gali sukelti interesų konfliktą.

16. Darbuotojai privalo nusišalinti nuo visų veiksmų, t. y. interesų konfliktą sukeliančių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo stadijų (pasitarimas, konsultacija, skundo ar paklausimo nagrinėjimas, klausimo pristatymas ar pan.), jeigu jie gali sukelti interesų konfliktą.

17. Darbuotojai privalo nesinaudoti savo darbine (tarnybine) padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą. Įstatyme vartojama sąvoka „sprendimas“ apima bet kokį Departamente dirbančio asmens veiksmą.

18. Departamente dirbantis asmuo, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą (savo tiesioginio vadovo ir pan.), dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, rašo tarnybinius raštus, rengia įsakymus, atstovauja, tarpininkauja, vizuoja dokumentus ir pan. Visi šie veiksmai Įstatymo prasme yra prilyginami sprendimui, dalyvavimui procedūroje.

19. Prieš pradėdant šių Rekomendacijų 15 punkte nurodyto sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu darbuotojas privalo žodžiu informuoti asmenis, kurie kartu dalyvauja sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje, apie esamą interesų konfliktą ir raštu savo tiesioginį vadovą ir atitikties pareigūną, pateikdamas jiems pranešimą apie

nusišalinimą (2 priedas), ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

20. Tiesioginis vadovas ir atitikties pareigūnas vizuoja pateiktą pranešimą apie nusišalinimą teikdami rekomendaciją dėl (ne)nusišalinimo.

21. Atitikties pareigūnas pranešimą apie nusišalinimą užregistruoja ir teikia Departamento direktoriui. Galutinis sprendimas dėl nušalinimo įforminamas rezoliucija. Direktorius motyvuotu rašytiniu sprendimu (2 priedas) gali nepriimti pareikšto Departamento darbuotojo nusišalinimo. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis atitikties pareigūno per penkias darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai jos nustatyta tvarka.

22. Tokiu atveju, kai yra pakankamas pagrindas manyti, kad konkretaus Departamento darbuotojo dalyvavimas konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje sukels interesų konfliktą, tokį darbuotoją motyvuotu rašytiniu sprendimu (3 priedas) nušalinti gali direktorius.

23. Jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos (darbo grupės ir pan.) veikloje, apie tai Departamento darbuotojas privalo žodžiu pranešti komisijos (darbo grupės ir pan.) pirmininkui ir nedelsdamas palikti patalpą.

24. Komisijos (darbo grupės ir pan.) pirmininkas ar konkretaus posėdžio (pasitarimo) pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai raštu užfiksuotas atitinkame dokumente (pvz., posėdžio protokole), būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę.

25. Departamento darbuotojas pranešimą apie nusišalinimą (2 priedas) teikia atitikties pareigūnui ir žodžiu informuoja apie nusišalinimą savo tiesioginį vadovą. Atitikties pareigūnas pranešimą apie nusišalinimą su savo rekomendacija dėl (ne)nušalinimo teikia atitinkamai direktoriui sprendimui dėl nušalinimo priimti. Galutinis sprendimas dėl nušalinimo įforminamas rezoliucija.

26. Direktorius motyvuotu rašytiniu sprendimu (2 priedas) gali nepriimti pareikšto Departamento darbuotojo nusišalinimo ir įpareigoti jį toliau dalyvauti komisijos (darbo grupės ir pan.) veikloje.

27. Jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos (darbo grupės ir pan.) veikloje ir darbuotojas buvo paskirtas komisijos (darbo grupės ir pan.) pirmininku, apie tai toks darbuotojas privalo žodžiu pranešti komisijos nariams ir turi raštu informuoti atitikties pareigūną (2 priedas), ir nedelsdamas palikti patalpą. Tokiu atveju komisijos (darbo grupės ir pan.) pirmininku skiriamas pirmininko pavaduotojas arba kitas komisijos (darbo grupės ir pan.) narys pagal komisijos (darbo grupės ir pan.) veiklą reglamentuojančius teisės aktus.

28. Komisijos (darbo grupės ir pan.) ar konkretaus posėdžio (pasitarimo) pirmininko pareigas einantis asmuo užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas raštu atitinkame dokumente (pvz., posėdžio protokole), būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę.

29. Atitikties pareigūnas registruoja pranešimą apie nusišalinimą ir su savo rekomendacija dėl (ne)nušalinimo teikia direktoriui sprendimui dėl nušalinimo priimti. Galutinis sprendimas dėl nušalinimo įforminamas rezoliucija.

30. Departamento direktorius motyvuotu rašytiniu sprendimu (2 priedas) gali nepriimti

pareikšto darbuotojo, turinčio administravimo įgaliojimus, nusišalinimo ir įpareigoti jį toliau dalyvauti komisijos (darbo grupės ir pan.) veikloje. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis atitikties pareigūno per penkias darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai jos nustatyta tvarka.

31. Jeigu interesų konfliktas kilo Departamento direktoriui, rekomenduojama laikytis Aprašo nuostatų ir pranešimą apie nusišalinimą (4 priedas) teikti atitikties pareigūnui.

Atitikties pareigūnas registruoja pranešimą apie nusišalinimą, derina su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija.

32. Tokiu atveju, kai yra pakankamas pagrindas manyti, kad Departamento direktoriaus dalyvavimas konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje sukels interesų konfliktą, Departamento direktorių nušalinti gali Socialinės apsaugos ir darbo ministras arba viceministras motyvuotu rašytiniu sprendimu dėl nušalinimo (5 priedas).

33. Darbuotojo pranešimai apie nusišalinimą saugomi darbuotojo asmens byloje.

34. Atitikties pareigūnas su visais pranešimais apie nusišalinimus ir sprendimais dėl nušalinimo supažindina Departamento direktorių.

35. Vertinant Departamento darbuotojo elgesio atitiktį Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatomis ir konstatuojant įstatymo pažeidimą nebūtina nustatyti, ar Departamento darbuotojas, kuris veikė pažeisdamas prievolę vengti interesų konflikto, iš tokių savo veiksmų gavo realios (konkrečios) asmeninės naudos, tai reiškia, kad Įstatymo pažeidimui konstatuoti nėra būtina nustatyti, jog darbuotojas savo privačius interesus realizavo viešųjų interesų sąskaita, užtenka to, kad jis nesiėmė Įstatyme nustatytų priemonių viešųjų ir privačių interesų konfliktui savo veikloje išvengti, tai yra neįvykdė pareigos nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

36. Rekomenduojama nusišalinti, jei darbuotojas, Departamento direktorius ar jo pavaduotojas, vykdydamas savo pareigas, privalo spręsti klausimus, susijusius su:

36.1. artimų asmenų ar nuosavu verslu;

36.2. turimomis bendrovių ir (ar) įmonių akcijomis (dalimis, pajais);

36.3. savo ar artimų asmenų profesine veikla: darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, individualiu užimtumu (autorinėmis sutartimis) ir pan.;

36.4. naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose, asociacijose ar fonduose ar jų veikla;

36.5. finansiniais ar moraliniais įsipareigojimais (skola) kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais;

36.6. iš kitų asmenų gautomis dovanomis ir (ar) suteiktomis paslaugomis;

36.7. artimų asmenų darbu toje pačioje įstaigoje;

36.8. ketinimais, susijusiais su naujo darbo paieškomis, derybomis su būsimu darbdaviu;

36.9. jo ir (ar) artimų asmenų atlyginimo, priedų, priemokų, piniginių išmokų ar pašalpų, atostogų sau skyrimo, taip pat vykdant viešųjų pirkimų procedūras, jei tai gali sukelti interesų konfliktą;

36.10. kreditoriais, skolininkais, sutarties šalimis ir pan.

VI. DOVANŲ AR PASLAUGŲ PRIĖMIMO IR TEIKIMO APRIBOJIMAI

37. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“ patvirtintose Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

38. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

39. Dovanojimas – tai sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintumas.

40. Reprerentacinė dovana – tai įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai. Ant tokios dovanos turi būti išspausdintas ar išgraviruotas įstaigos ženklas ar logotipas:

41. Įstaigos simbolika – tai tokia reprerentacinė dovana, kuri atspindi įstaigos istoriją, išskirtinumą, teikiamas prekes ar paslaugas;

42. Įstaigos kitokia simbolika – taurės, puodeliai, žiebtuvėliai, skėčiai ir pan.;

43. kitos reprerentacinės dovanos – gėlių puokštės, paveikslas ir pan.

44. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja el. paštu atitikties pareigūną ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė 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 atitikties pareigūną ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

45. Darbuotojas negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktų.

46. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti atitikties pareigūną.

47. Atitikties pareigūnas, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Visos gautos dovanos perduodamos ir užregistruojamos Dovanų perdavimo akte (8 priedas).

48. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

48.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

48.2. 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“.

49. 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.

50. Sprendimas dėl donanos vertinimo priimamas bendru sutarimu (esant specialiai komisijai – vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma).

51. Šio Tvarkos aprašo 47 punkte nurodytiems subjektams nustatius donanos vertę, dovana yra užregistruojama: atitikties pareigūnas ar kitas paskirtas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (9 priedas), kuris saugomas Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) Dovanų apskaitos dokumentų byloje. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovana, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus.

52. Jeigu donanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju donanos vertinimas neatliekamas, o atitikties pareigūnas, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiū būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį DVS Dovanų apskaitos dokumentų byloje.

53. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovana sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į donanos vertinimo aktą įrašoma bendra donanos vertė vienu registracijos numeriu.

54. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad donanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgdama į šio Tvarkos aprašo 44 punktą, Departamentas gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos donanos naudojimo variantus:

54.1. Dovana gražinama dovana gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Departamentui (naudoti, eksponuoti ir pan.).

54.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Įstaigoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

54.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

55. Atitikties pareigūnas gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovana vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau donanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

56. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokia dovana atitikties pareigūnas, vadovaudamasis Departamento direktoriaus 2017 m. sausio 2 d. įsakymo Nr. 2V – 01 (1.4) „Dėl Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apskaitos vadovo patvirtinimo“, perduoda Departamento darbuotojui, materialiai atsakingam už Departamento ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – materialiai atsakingas asmuo).

57. Kai donanos vertė viršija 150 eurų:

57.1. ji įtraukiama į Departamento apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

57.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

57.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Departamento direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

58. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 47 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

59. Kiti donanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai

sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

60. Informacija apie Departamente užregistruotas dovanas skelbiama viešai Departamento interneto svetainėje.

61. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

61.1. naudojama bendroms Departamento reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

61.2. gali būti eksponuojama Departamente;

61.3 eksponuojant laikoma visiems Departamento darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

62. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Departamento materialiai atsakingas asmuo.

VII. NETEISĖTAS ATLYGIS

63. Neteisėtas atlygis – į Departamentą 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.

64. 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 atitikties pareigūnui arba teisėsaugos įstaigoms.

65. 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 Departamentą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų gražinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Tvarkos aprašo 72 punkte nurodytų sprendimų.

66. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Departamentui 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 Departamento darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti Departamento

turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas, pateikti įrašą Departamento interneto svetainėje ar pan.

67. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį Departamento darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami pranešti atitikties pareigūnui. 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 10¹ straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.

68. Atitikties pareigūnas, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

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

68.2. Įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Įstaigos vadovą ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti.

68.3. 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.

68.4. 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.

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

68.6. 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.

68.7. Jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi DVS Neteisėto atlygio registre, informuoja Įstaigos vadovą ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 72 punkte.

69. Atitikties pareigūnas užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

70. Atitikties pareigūnas, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą DVS Neteisėto atlygio registre užpildydamas šio aprašo 10 priedą - nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Gauta ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

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

72. 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, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

72.1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai.

72.2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas.

72.3. Neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Departamento ir jo interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti Departamento klientus ir pan.).

VIII. KITI REIKALAVIMAI DIRBANT DEPARTAMENTE

73. Darbuotojai privalo raštu (6 priedas) pranešti Departamento direktoriui ir (ar) atitikties pareigūnui apie visus pasiūlymus pereiti dirbti į kitą darbą, jeigu tokie pasiūlymai gali šiam asmeniui sukelti interesų konfliktą.

74. Darbuotojai privalo nedelsdami raštu informuoti Departamento direktorių ir atitikties pareigūną apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Departamento direktorius ar jo įgaliotas atstovas, nustatęs, kad šis asmuo atlieka darbinės funkcijas, susijusias su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė, kreiptis į VTEK dėl rekomendacijos pateikimo.

75. Darbuotojai negali atstovauti privačioms grupėms ar asmenims ir ginti jų interesų valstybės ar savivaldybių institucijose, išskyrus atvejus, kai jie veikia kaip įstatyminiai atstovai. Skundų ir pareiškimų nagrinėjimas, tyrimas ir svarstymas nelaikomas atstovavimu privačioms grupėms ar asmenims. Šio apribojimo išimtis konkrečiu atveju nustato Departamento direktorius ar jo įgaliotas atstovas, sprendimas paskelbdamas viešai (7 priedas).

76. Darbuotojai privalo nesinaudoti viešai neskelbiama darbine informacija ne darbinei veiklai.

77. Darbuotojams draudžiama turėti darbinių santykių su anksčiau Departamente dirbusiu asmeniu, kuriam taikomi Aprašo 60.2 – 60.3 punkte nustatyti apribojimai. Apie tokius darbinius santykius darbuotojai privalo nedelsdami informuoti Departamento direktorių ar jo įgaliotą atstavą.

IX. ATSAKOMYBĖ

78. Darbuotojai, teisės aktų nustatyta tvarka, pripažinti pažeidusiais Įstatymo ir šio Aprašo privačių interesų deklaravimo tvarkos reikalavimus, vienerius metus nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos negali būti skatinami.

79. Darbuotojai, teisės aktų nustatyta tvarka, pripažinti pažeidusiais Įstatymo ir šio Aprašo kitus reikalavimus, vienerius metus, o asmenys, pripažinti šiurkščiai pažeidę šio įstatymo reikalavimus, trejus metus nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos negali būti skatinami, priimami, skiriami ar renkami į aukštesnes pareigas. Darbuotojas laikomas šiurkščiai pažeidusiu šio įstatymo nuostatas, jeigu:

79.1. įstatymo ir šio Aprašo nuostatos pažeistos, nors darbuotojui jau buvo pateiktos

išankstinės rašytinės rekomendacijos, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti;

79.2. įstatymo ir šio Aprašo nuostatos pažeistos pakartotinai per vienerius metus nuo tos dienos, kurią asmuo buvo pripažintas pažeidęs šį įstatymą.

80. Darbuotojai, atleisti už šio įstatymo pažeidimą iš pareigų, trejus metus nuo atleidimo iš pareigų dienos negali būti priimami, skiriami ar renkami į pareigas valstybinėje tarnyboje.

81. Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų nesilaikymas, išskyrus privačių interesų deklaravimas, laikomas šiurkščiu elgesiu. Darbuotojas laikomas šiurkščiai pažeidusiu šio įstatymo nuostatas, jeigu:

82. šio įstatymo nuostatos pažeistos, nors asmeniui jau buvo pateiktos išankstinės rašytinės rekomendacijos, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti;

83. šio įstatymo nuostatos pažeistos pakartotinai per vienerius metus nuo tos dienos, kurią asmuo buvo pripažintas pažeidęs šį įstatymą.

X. REIKALAVIMAI, PASIBAIGUS DARBUI DEPARTAMENTE

84. Darbuotojai, nustoję eiti pareigas Departamente, vienerius metus neturi teisės:

84.1. dirbti Departamento ar jo kontroliuojamų įstaigų vadovu, vadovo pavaduotoju, būti šios įstaigos tarybos ar valdybos nariu, taip pat eiti kitas pareigas, tiesiogiai susijusias su sprendimų priėmimu įstaigos valdymo, turto tvarkymo, finansų apskaitos ir kontrolės srityse, jeigu per paskutinius darbo metus jo tarnyba buvo tiesiogiai susijusi su Departamento ar jo kontroliuojamos įstaigos veiklos priežiūra ar kontrole arba jeigu asmuo tiesiogiai dalyvavo Departamente rengiant, svarstant ar priimant palankius kontroliuojamai įstaigai sprendimus konkurso ar kitokiu būdu teikti valstybės užsakymus ar finansinę paramą;

84.2. atstovauti fiziniams ir juridiniams asmenims Departamente;

84.3. atstovauti fiziniams ir juridiniams asmenims kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įmonėse tais klausimais, kurie buvo priskirti jo pareiginėms funkcijoms.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Departamento darbuotojai atsako už savo privačių interesų deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą, tiesioginio vadovo ir kitų Apraše nurodytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

86. Jeigu yra gauta pagrįsta informacija apie tai, kad asmuo nevykdė Įstatymo ir šio Aprašo reikalavimų, Departamento direktorius ar jo įgaliotas atstovas savo iniciatyva arba Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos pavedimu atlieka darbuotojo tarnybinės veiklos patikrinimą. Apie patikrinimo rezultatus informuojama Vyriausioji tarnybinės etikos komisija.

87. Darbuotojo veiklos tyrimui įstatymo pažeidimo nustatymas trejų metų terminas, kuris

skaičiuojamas nuo šio įstatymo nuostatas pažeidžiančios veikos galimo padarymo.

Ramuni Beausjė 

**JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS, ATITIKTIES PAREIGŪNO PASIŽADĖJIMAS
SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

Aš suprantu, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie visuomenės ir atskirų asmenų interesais gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenimis Departamento viduje ar už jos ribų duomenis, leidžiančius sužinoti asmens duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš pasižadu:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Departamento viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau, kad:

- už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą;
- šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką Departamente, pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 24 straipsnio 5 dalį).

Aš esu susipažinęs su:

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(Data)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

- - Nr.

(data)

Aš.....

(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / dalyvavimo komisijoje

.....
.....
.....

(sprendimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, komisijos pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, kadangi mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą / dalyvaujant posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:
.....
.....

Darbuotojo pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Data

Tiesioginio vadovo pareigos (išskyrus, kai nusišalinama nuo dalyvavimo komisijos (darbo grupės, komiteto ir pan. veikloje)

Parašas

Vardas, pavardė

Data

Rekomendacija, siūlymas

Atitikties pareigūno vardas, pavardė

Parašas

Data

Rekomendacija, siūlymas

.....

Direktorius

Parašas

Vardas, pavardė

Data

Rezoliucija (nusišalinimas priimtas/ nepriimtas)

Motyvuotas sprendimas dėl nusišalinimo nepriėmimo

.....

SPRENDIMAS APIE NUŠALINIMĄ

- - Nr.

(data)

Aš

(vardas, pavardė)

nušalinu nuo sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / dalyvavimo komisijoje

.....
.....
.....

(sprendimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, komisijos pavadinimas)
rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros

.....

(nušalinamo asmens pareigos, vardas, pavardė)

kadangi asmens dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdamas pavedimą / dalyvaujant posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nušalinimo priežastys:

.....
.....

Direktorius

Pareigos.....

Parašas.....

Vardas, pavardė.....

Data.....

Atitikties pareigūno vardas, pavardė.....

Parašas.....

Data.....

Rekomendacija, siūlymas.....

.....

Susipažinau:

Nušalinamo darbuotojo pareigos.....

Parašas.....

Vardas, pavardė.....

Data.....

Darbuotojo komentaras.....

**DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS
PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ**

- - Nr.

(data)

Aš

(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / dalyvavimo komisijoje

.....

.....

.....

(sprendimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, komisijos pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, kadangi mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą / dalyvaujant posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

.....

.....

.....

Pareigos.....

Parašas.....

Vardas, pavardė.....

Data.....

atsakingas asmuo (atitikties pareigūnas):

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Data

Rekomendacija, siūlymas

Direktorius:

Parašas

Vardas, pavardė

Data

Rezoliucija (nusišalinimas priimtas / nepriimtas)

Motyvuotas sprendimas dėl nusišalinimo nepriėmimo

.....

**SPRENDIMAS APIE DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS
NUŠALINIMĄ**

- - Nr.

(data)

Aš

(vardas, pavardė)

nušalinu nuo sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / dalyvavimo komisijoje

.....

.....

.....

(sprendimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, komisijos pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros

.....

(nušalinamo asmens pareigos, vardas, pavardė)

kadangi asmens dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / pavedimo vykdymas / dalyvavimas posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nušalinimo priežastys:

.....

.....

Socialinės apsaugos ir darbo ministras arba viceministras

Parašas

Vardas, pavardė

Data

Direktorius ar jo pavaduotojas:

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Data

Komentaras

.....

PRANEŠIMAS APIE PASIŪLYMĄ PEREITI DIRBTI KITĄ DARBĄ

- - Nr.

(data)

Aš.....
(pareigos, vardas, pavardė)

pranešu, kad gavau pasiūlymą (-us) pereiti dirbti į kitą darbą, kuris man galimai sukelia
interesų konflikta, nes

.....
.....
.....

(aplinkybės, kuriomis gautas pasiūlymas, kas ir kaip pateikė pasiūlymą ir pan.)

.....
.....
.....

Darbuotojo pareigos
Parašas
Vardas, pavardė
Data

Tiesioginio vadovo pareigos
Parašas
Vardas, pavardė
Data
Rekomendacija, siūlymas

Atitikties pareigūno vardas, pavardė
Parašas
Data
Rekomendacija, siūlymas

Direktorius
Parašas
Vardas, pavardė
Data
Rekomendacija (dėl pasiūlymo eiti kitą darbą)

**DĒL IŠIMTIES TAIKĀMO, LEIDĪMO ATSTOVAUTI
FIZINĀM IR (AR) JURIDINĀM ASMENĪM**

- - Nr.
(data)

Aš.....

(pareigos, vārds, pavardē)

prašau leisti atstovauti

(nurodomas fizinis ar juridinis asmens, ryšis, aplinkbē)

ir ginti intereses

(nurodoma valstybē ar savivaldībē institūcija ar jai pavaldī īstaiga)

Darbuotojo pareigos

Parašas

Vārds, pavardē

Data

Tiesiogiņio vadovo pareigos

Parašas

Vārds, pavardē

Data

Rekomendācija, siūlymas

Atitikties pareigūno vārds, pavardē.....

Parašas.....

Data.....

Rekomendācija, siūlymas

Direktorius

Parašas

Vārds, pavardē

Data

Sprendimas dėl išimties taikymo (sutinku/prieštarauju)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

Nr.

_____ (sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, vieta, laikas, šaltinis	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(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, kokiu būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.</i>	<i>Atlikti veiksmai: faktų registravęs už korupcijos prevencijų įstaigoje atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.</i>	<i>Pastabos</i>
1.						

* Nurodomi tie duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus