

PATVIRTINTA
Migracijos departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus
2021 m. gruodžio 13 d.
įsakymu Nr. 3K-368

MIGRACIJOS DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Migracijos departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Migracijos departamentas) dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40, Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291, kitais teisės aktais.

3. Tvarkos apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

3.1. **Darbuotojas** – Migracijos departamente dirbantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3.2. **Diplomatinis (tarptautinis) protokolas** – tarptautinės mandagumo taisyklės, būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimų darbo pietų, neatlygintinių kvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilnių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu ir kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą.

3.3. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, 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 Migracijos departamento vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai).

3.4. **Tradicija** (lot. *traditio* – perdavimas, pasakojimas) – valstybiniu, nacionaliniu mastu 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.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

5. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS

6. Darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu informuoja Migracijos departamento Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrių (toliau – Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius). Jeigu darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotės, ligos, atostogų ar kt.) negali pateikti informacijos apie gautą dovaną, jis tai turi padaryti pirmąją dieną po komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

7. Darbuotojas, manydamas, kad gautos dovanos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Aprašo 1 priedas), perduoda ją Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotės, ligos, atostogų ar kt.), jis apie gautą dovaną informuoja Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrių bei jam perduoda dovaną pirmąją dieną po komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

8. Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius, gavęs darbuotojo dovaną, per 3 darbo dienas dovaną perduoda dovanų vertinimo komisijai (toliau – Komisija). Dovana, kol bus nustatyta vertė, yra saugoma Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriuje.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisijos sudėtį tvirtina Migracijos departamento direktorius.

10. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų: pirmininko ir kitų 2 narių, kurių vienas yra Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus darbuotojas. Vienas iš Komisijos narių skiriamas Komisijos sekretoriumi. Nesant Komisijos pirmininko (serga, išvykęs į komandiruotę ir kt.), pareigas eina vienas iš Komisijos narių.

11. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai protokoluojami.

12. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant pirmininką arba jį pavaduojantį asmenį.

13. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsuodami Komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

14. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti visose Komisijos pasiūlymų rengimo, svarstymo ir priėmimo stadijose. Apie Komisijos nario nusišalinimą pažymima posėdžio protokole.

15. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

16. Komisijos posėdį, inicijuotą Komisijos pirmininko, per 3 darbo dienas po dovanos perdavimo organizuoja Komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius taip pat protokoluoja Komisijos

posėdžius, teikia Komisijos nariams susipažinti su organizuojamu posėdžiu susijusią medžiagą, vykdo kitus Komisijos pirmininko nurodymus.

17. Komisijos posėdžio metu priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Tvarkos aprašo 2 priedas).

18. Nustačius, kad dovanos vertė viršija 150 eurų, Komisijos posėdžio metu dovana užregistruojama (Tvarkos aprašo 3 priedas).

19. Komisijos veiklos dokumentai (protokolai, dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga ir kiti dokumentai, susiję su svarstomais klausimais) registruojami Migracijos departamento Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

IV SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

20. Komisija su perdavimo aktu (Tvarkos aprašo 1 priedas) gautos dovanos vertę nustato vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, nurodytais vertinimo kriterijais.

21. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

22. Komisijoje kilus ginčui dėl dovanos vertės, dovanai vertinti gali būti kviečiami atitinkamo turto vertinimo specialistai.

23. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o Komisija, surašydama dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė.

24. 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.

25. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, dovana grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui (Tvarkos aprašo 4 priedas) ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Migracijos departamentui (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.

26. Komisija gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinimui.

27. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną Komisija įrašo į Migracijos departamento dovanų apskaitos registrą, o informaciją apie nustatytą dovanos vertę pateikia Turto valdymo ir ūkio departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, kuris dovanas įtraukia į buhalterinę apskaitą.

28. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima vieną iš sprendimų ir tai pažymi Dovanos vertinimo akte:

28.1. dovaną naudoti bendroms Migracijos departamento reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

28.2. dovaną saugoti ir eksponuoti Migracijos departamente.

V SKYRIUS DOVANŲ SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

29. Dovanos, kurios nenaudojamos pagal paskirtį, Komisijos sprendimu, eksponuojamos Migracijos departamente laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

30. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie dovanos įteikimo datą, dovanos teikėją, dovanos įteikimo proga.

31. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad niekas negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

32. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia materialiai atsakingas darbuotojas.

33. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Visi Migracijos departamento darbuotojai su Tvarkos aprašu supažindinami per DVS.

35. Migracijos departamento Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius teikia konsultacijas darbuotojams Tvarkos aprašo nuostatų taikymo klausimais.

36. Informacija apie Migracijos departamente užregistruotas dovanas skelbiama viešai Migracijos departamento interneto svetainėje (nurodomi tik tie duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus).

37. Darbuotojai, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų apskaitos tvarkos aprašo 1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

_____ (data)

_____ (sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė _____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų apskaitos tvarkos aprašo 2 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Įteikimo data, vieta	Kiekis	Dovanos vertė, vertės nustatymo šaltinis	Pastabos
1.							

Dovana gražinama (perduodama) _____

Pasiūlymai ir pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir pan. _____

Komisijos nariai:

Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų apskaitos tvarkos aprašo 3 priedas

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanotojas (dovaną įteikusių fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas)*	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, pareigos)*	Dovanos įteikimo aplinkybės, vieta, data	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, gražinta dovanotojui, kt.)

* Viešai nurodomi tie duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų apskaitos tvarkos aprašo 4 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovana (pateikiamas dovanos aprašymas)	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė _____
(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____
(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)