



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

ĮSAKYMAS

**DĖL NEĮGALIŲJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS
IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2016 M. GRUODŽIO 30 D. ĮSAKYMO NR.
V-52 „DĖL PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO IR NUSIŠALINIMO TVARKOS
APRAŠO TVIRTINIMO“ PAKAITIMO**

2023 m. d. Nr. V-
Vilnius

1. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 22 straipsnio 1 dalimi,

p a k e i č i u Privačių interesų deklaravimo ir nusišalinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-52 „Dėl Privačių interesų deklaravimo ir nusišalinimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ (kartu su vėlesniais pakeitimais) ir išdėstau jį nauja redakcija (priedama).

2. Į g a l i o j u:

2.1. Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - Departamentas) skyrių vedėjus, esant pakankamam pagrindui manyti, kad pavaldaus deklaruojančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais ir gali sukelti interesų konfliktą, priimti sprendimus dėl pavaldaus darbuotojo pareikšto nusišalinimo ar nušalinimo nuo tarnybinių pareigų atlikimo;

2.2. Departamento Administravimo ir išteklių valdymo skyriaus vedėją vykdyti Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, bei biudžetinių įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas atlieka Departamentas, ir viešųjų įstaigų, kurių steigėjas yra Departamentas, vadovų (toliau – įstaigų vadovai) privačių interesų deklaravimo kontrolę, administruoti Privačių interesų registre asmenų, dirbančių Departamento valstybinėje tarnyboje, pateiktų deklaracijų duomenis bei vykdyti šio įsakymo 1 punktu patvirtintame Privačių interesų deklaravimo ir nusišalinimo tvarkos apraše nurodytas Departamento direktoriaus įgalioto darbuotojo funkcijas.

3. Į p a r e i g o j u:

3.1. Naujai paskirtus Departamento skyrių vedėjus susipažinti su Privačių interesų registre viešai skelbiamomis pavaldžių darbuotojų privačių interesų deklaracijomis;

3.2. Departamento skyrių vedėjus, gavus informaciją apie pavaldaus darbuotojo privačių interesų deklaracijos pateikimą ar atnaujinimą, susipažinti su Privačių interesų registre viešai skelbiama pavaldaus darbuotojo privačių interesų deklaracija;

3.3. Departamento Administravimo ir išteklių valdymo skyrių per 10 darbo dienų nuo šio įsakymo pasirašymo dienos:

3.3.1. per dokumentų valdymo sistemą supažindinti visus Departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, su šiuo įsakymu;

3.3.2. pasirašytinai supažindinti įstaigų vadovus su šiuo įsakymu.

4. P a v e d u šio įsakymo vykdymo kontrolę Departamento Administravimo ir išteklių valdymo skyriaus vedėjui.

5. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2020 m. sausio 28 d. įsakymą Nr. V-8 „Dėl Pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo patvirtinimo”.

Direktorė

Eglė Čaplikienė

PATVIRTINTA

Neįgaliųjų reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriumi

2023 m.

d. įsakymu Nr. V-

PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO IR NUSIŠALINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Privačių interesų deklaravimo ir nusišalinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato asmenų, dirbančių Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Neįgaliųjų reikalų departamentas) valstybinėje tarnyboje, bei biudžetinių įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas atlieka Neįgaliųjų reikalų departamentas, ir viešųjų įstaigų, kurių steigėjas yra Neįgaliųjų reikalų departamentas, vadovų (toliau – įstaigų vadovai) privačių interesų deklaravimo, o, iškilus interesų konfliktui, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūras.

2. Šiame dokumente vartojamos sąvokos:

2.1. Asmenys, dirbantys Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje, – Neįgaliųjų reikalų departamento karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir turintys administravimo įgaliojimus;

2.2. Kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Įstatymas) apibrėžtas sąvokas.

3. Aprašas taikomas darbuotojams ir įstaigų vadovams, nurodytiems Asmenų, turinčių deklaruoti privačius interesus, sąrašė (Aprašo 6 priedas) (toliau – Sąrašas), kurie, kaip tai nustatyta Įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje ir Įstatymo 4 straipsnio 3 dalyje, privalo deklaruoti privačius interesus, Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdami privačių interesų deklaraciją (toliau – deklaracija). Aprašo nuostatomis rekomenduojama vadovautis ir Neįgaliųjų reikalų departamentui pavaldžiose įstaigose.

Siekiant Neįgaliųjų reikalų departamento ir jam pavaldžių įstaigų veiklos skaidrumo, darbuotojų ir įstaigų vadovų nešališkumo, visiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, bei įstaigų vadovams rekomenduojama deklaruoti privačius interesus ir nusišalinti nuo sprendimų, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo Įstatymo, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) sprendimų, Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

4. Už valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, bei įstaigų vadovų interesų konfliktų prevenciją atsakingi jų vadovai. Vadovais laikomi:

4.1. Neįgaliųjų reikalų departamento direktorius – dėl jam pavaldžių Neįgaliųjų reikalų departamento skyrių vedėjų ir įstaigų vadovų bei viešojo pirkimo komisijos pirmininko;

4.2. skyriaus vedėjas – dėl skyriaus darbuotojų, viešojo pirkimo iniciatorių, darbuotojų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus;

4.3. viešojo pirkimo komisijos pirmininkas – dėl viešojo pirkimo komisijos narių, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų;

4.4. komisijos, darbo grupės ar projekto vadovas – dėl komisijos, darbo grupės narių ar projekto vykdytojų.

5. Vykdydami veiklą Tvarkos aprašo 4 punkte nurodyti vadovai užtikrina viešojo intereso viršenybę ir interesų konfliktų valdymą. Už įstaigų vadovų deklaracijose pateiktų duomenų analizę bei bendrą Įstatymo vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingas Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus įgaliotas darbuotojas (toliau – įgaliotas darbuotojas).

6. Nuolatinę deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną bei kontrolę vykdo įgaliotas darbuotojas, kuris Privačių interesų registre (toliau – PINREG) administruoja asmenų, dirbančių Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje, pateiktų deklaracijų duomenis.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

7. Sąraše nurodyti darbuotojai ir įstaigų vadovai privalo deklaruoti privačius interesus pateikdami privačių interesų deklaraciją VTEK nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis.

8. Įgaliotas darbuotojas:

8.1. prižiūri, ar Neįgaliųjų reikalų departamento karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir turintys administravimo įgaliojimus, bei įstaigų vadovai laiku ir tinkamai pateikia privačių interesų deklaracijas;

8.2. remdamasis 8.1 punkte nurodytų asmenų pateiktomis privačių interesų deklaracijomis, asmens prašymu ir kita informacija, parengia rašytines išankstines rekomendacijas dėl priemonių, kurių asmuo turi imtis, kad savo tarnybinę veiklą suderintų su Įstatymo nuostatomis; asmuo, dirbantis Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje, ir įstaigų vadovai privalo vykdyti įgalioto darbuotojo rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti. Šios rekomendacijos, remiantis deklaracijomis arba asmens prašymu, yra sudaromos konkrečiai situacijai. Išankstines rekomendacijas asmuo, dirbantis valstybinėje tarnyboje, ir įstaigų vadovai gali skelbti viešai savo nuožiūra;

8.3. konsultuoja Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje dirbančius asmenis ir asmenis, pretenduojančius dirbti valstybinėje tarnyboje, bei įstaigų vadovus privačių interesų deklaravimo klausimais;

8.4. priimant į pareigas asmenis, kuriems taikoma pareiga deklaruoti privačius interesus, per 10 darbo dienų nuo jų priėmimo į pareigas dienos elektroniniu paštu supažindina su Tvarkos aprašu ir papildomai informuoja apie pareigą deklaruoti privačius interesus;

8.5. vykdo planinį visų deklaruojančių asmenų privačių interesų deklaracijų tikrinimą (vykdoma vieną kartą per kalendorinius metus, ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d.) ir teikia Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriui informaciją apie patikrinimo rezultatus;

8.6. ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus elektroniniu paštu primena Neįgaliųjų reikalų departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, bei įstaigų vadovams apie pareigą užpildyti, atnaujinti privačių interesų deklaracijas;

8.7. supažindina priimamus į pareigas Neįgaliųjų reikalų departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, grįžtančius po ilgalaikių (pavyzdžiui, vaiko priežiūros atostogų ir pan.) atostogų, su Neįgaliųjų reikalų departamento teisės aktais, reglamentuojančiais korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimą (tame tarpe ir Įstatymo nuostatų įgyvendinimą) bei atitinkamais Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos priimtais teisės aktais (pavyzdžiui, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos antikorpucinio elgesio kodeksu), jeigu jie aktualūs Neįgaliųjų reikalų departamentui įgyvendinant korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones, o įstaigų vadovus – su Tvarkos aprašu;

8.8. koordinuoja Neįgaliųjų reikalų departamentui pavaldžių įstaigų veiklą vykdamas Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolę. Įstaigos vadovui nevykdant Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės ar (ir) nustačius Įstatymo nuostatų laikymosi pažeidimų, teikia rekomendacijas dėl priemonių, būtinų Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės mechanizmui sukurti ar tobulinti Neįgaliųjų reikalų departamentui pavaldžioje įstaigoje, įgyvendinimo;

8.9. paaiškėjus, kad valstybės tarnautojas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ar įstaigos vadovas priėmė pasiūlymą dėl kito darbo ne valstybinėje tarnyboje, iki darbo santykių pabaigos pateikia jam pasirašytinai išaiškinimą (atmintinę) (Tvarkos aprašo 1 priedas) apie Įstatyme įtvirtintus apribojimus pasibaigus tarnybai (apribojimus sudaryti darbo sutartį, sudaryti sandorius ar naudotis individualiomis lengvatomis, atstovavimo apribojimus ir kt.).

9. Neįgaliųjų reikalų departamento administracijos padalinys ar asmuo atsakingas už personalo valdymą, įgaliotą asmenį informuoja:

9.1. apie valstybės tarnautoją, darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, ar įstaigos vadovą sugrįžusį ir išėjusį vaiko priežiūros atostogų;

9.2. apie gautą valstybės tarnautojo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, ar įstaigos vadovo prašymą atleisti iš valstybės tarnybos, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo tokio prašymo gavimo dienos.

10. Asmenys, pradėję dirbti Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje, kurie privalo deklaruoti privačius interesus, ir įstaigų vadovai Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių, patvirtintų VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės), nustatyta tvarka nedelsdami užpildo ir pateikia privačių interesų deklaraciją, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jų paskyrimo į pareigas ar priėmimo į darbą dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos. Įstaigų vadovai apie pateiktą deklaraciją elektroniniu paštu privalo informuoti Neįgaliųjų reikalų departamento direktorių.

11. Jeigu privačių interesų deklaracijoje nurodyti duomenys pasikeitė, deklaruojantis asmuo privalo nedelsdamas privačių interesų deklaraciją patikslinti, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos. Įstaigų vadovai apie patikslintą deklaraciją elektroniniu paštu privalo informuoti Neįgaliųjų reikalų departamento direktorių.

12. Jeigu paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, deklaruojantis asmuo privalo privačių interesų deklaraciją papildyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo šių aplinkybių paaiškėjimo. Įstaigų vadovai apie papildytą deklaraciją elektroniniu paštu privalo informuoti Neįgaliųjų reikalų departamento direktorių.

13. Įgaliotas darbuotojas, gavęs PINREG pranešimą apie valstybės tarnautojo ar darbuotojo pateiktą deklaraciją VTEK, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pranešimą elektroniniu paštu išsiunčia atitinkamam Tvarkos aprašo 4 punkte nurodytam vadovui Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolei vykdyti.

14. Deklaracijas taip pat turi pateikti viešojo pirkimo komisijos nariai, darbuotojai, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešojo pirkimo iniciatoriai (toliau visi kartu – asmenys, vykdančys viešuosius pirkimus). Darbuotojai, nesvarbu, ar dėl einamų pareigų jie jau yra pateikę deklaracijas ar jų dar nepateikę, paskirti eiti papildomas pareigas vykdant viešuosius pirkimus, taip pat ir asmenys, vykdančys viešuosius pirkimus pagal pareigybės aprašymą, turi papildyti pateiktas deklaracijas. Jei deklaracija dar nebuvo pateikta, ją būtina užpildyti nurodant einamas papildomas pareigas ir kitą privalomą pateikti informaciją. Nauja ar papildyta deklaracija pateikiama elektroninėmis priemonėmis nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo darbuotojo paskyrimo asmeniu, vykdančiu viešuosius pirkimus, dienos, ir ne vėliau nei iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios. Įgaliotas darbuotojas, gavęs PINREG pranešimą apie viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto bei viešojo pirkimo komisijos nario asmens pateiktą deklaraciją VTEK, pranešimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, išsiunčia elektroniniu paštu viešojo pirkimo komisijos pirmininkui ir viešųjų pirkimų specialistui, gavęs PINREG pranešimą apie asmens, paskirto atlikti supaprastintus pirkimus, viešojo pirkimo iniciatoriaus pateiktą deklaraciją VTEK – atitinkamam Tvarkos aprašo 4 punkte nurodytam vadovui Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolei vykdyti.

15. Įgaliotas darbuotojas, gavęs PINREG pranešimą apie viešojo pirkimo komisijos pirmininko pateiktą deklaraciją VTEK, pranešimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną išsiunčia elektroniniu paštu Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriui ir viešųjų pirkimų specialistui Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolei vykdyti.

16. Asmenys, vykdančys viešuosius pirkimus, nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešojo pirkimo procedūrose.

17. Neįgaliųjų reikalų departamento sudarytų komisijų (įskaitant ir tarpinstitucinių), darbo grupių, kitų asmenų grupių, kurios Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus pavedimu turi

priimti sprendimą, nariai ar projekto vykdytojai, pradėję dirbti Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus sudarytoje komisijoje, darbo grupėje, kitoje asmenų grupėje, kuri Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą, ar projekte, prieš pradėdami sprendimo, kuris gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, turi įvertinti, kad yra interesų konflikto tikimybė, jei vykdydami paskirtas pareigas privalės spręsti klausimus, susijusius ir su: šeimos (giminės) ar nuosavu verslu; turimomis bendrovių ir įmonių akcijomis (dalimis, pajais); darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose; naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar fonduose; finansiniais ar moraliniais įsipareigojimais (skola) kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais; kitų asmenų gautomis (jiems suteiktomis) dovanomis ir paslaugomis; komisijos ar darbo grupės nario priešišku (ginču ar konkurencija) kitų asmenų ar grupių atžvilgiu; artimų (svarbių) asmenų darbu toje pačioje institucijoje; ketinimais, susijusiais su naujo darbo paieškomis, derybomis su būsimu darbdaviu ar kitomis aplinkybėmis, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas. Jei kyla abejonių, o pateiktoje deklaracijoje nėra nurodyti įsipareigojimai, pareigos ar santykiai, galintys sukelti interesų konfliktą dirbant Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus sudarytoje komisijoje, darbo grupėje, kitoje asmenų grupėje, kuri Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą, ar projekte, rekomenduojama nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, papildyti deklaraciją – ją nustatyta tvarka užpildyti ar patikslinti, o pateikus deklaraciją ir gavus PINREG pranešimą apie deklaracijos sėkmingą pateikimą VTEK, informaciją apie deklaracijos pateikimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną išsiųsti elektroniniu paštu įgaliotam asmeniui ir atitinkamam Tvarkos aprašo 4 punkte nurodytam vadovui Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolei vykdyti.

III SKYRIUS

PRIEVOLĖS VYKDANT ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTE

18. Tvarkos aprašo 4 punkte nurodyti vadovai vykdo Įstatymo bei Taisyklių laikymosi kontrolę:

18.1. susipažįsta su pavaldžių darbuotojų ar įstaigų vadovų deklaracijose pateiktais duomenimis;

18.2. neskiria darbuotojams užduočių, susijusių su įstaigomis, įmonėmis ar organizacijomis, kuriose darbuotojai turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

18.3. remdamiesi deklaracijų duomenimis, teikia pavaldiems darbuotojams ar įstaigų vadovams rekomendacijas, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti;

18.4. priima tik raštu pateikiamus pavaldžių darbuotojų ar įstaigų vadovų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;

18.5. užtikrina, kad nusišalinęs darbuotojas ar įstaigos vadovas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus (išėitų iš posėdžių salės ir pan.);

18.6. užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę);

18.7. jei pateiktų rekomendacijų darbuotojas ar įstaigos vadovas nepaiso, nušalina jį nuo tam tikrų klausimų sprendimo ir informuoja Neįgaliųjų reikalų departamento direktorių, kad galimai yra pagrindas inicijuoti darbuotojo ar įstaigos vadovo tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimą;

18.8. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuojasi su įgaliotu darbuotoju.

19. Viešųjų pirkimų specialistas privalo:

19.1. užtikrinti, kad visi viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirti asmenys (viešojo pirkimo komisijos nariai, darbuotojai, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešojo pirkimo iniciatoriai) privačių interesų deklaracijas

užpildytų ir pateiktų Įstatyme nustatyta tvarka ir terminais, o šios pareigos neįvykdžiusiems asmenims apskritai nebūtų leidžiama jokia forma dalyvauti pirkimo procedūrose;

19.2. vykdyti nuolatinę (prevencinę) viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirtų deklaruojančių asmenų privačių interesų deklaracijų turinio stebėseną. Prieš pradėdant pirkimo procedūras arba pirkimo procedūrų metu peržiūrėti pirkimo komisijos narių, asmenų, Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų, pirkimų iniciatorių deklaracijas. Nustačius, kad šių asmenų veikloje gali kilti interesų konflikto situacija ar jų privatūs interesai gali daryti poveikį Neįgaliųjų reikalų departamente vykdomų pirkimų rezultatams, apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, el. paštu informuoti įgaliotą darbuotoją ir viešojo pirkimo komisijos pirmininką arba jį pavaduojantį asmenį, jeigu komisijos pirmininkas negali dalyvauti komisijos darbe;

19.3 užtikrinti, kad kilus Neįgaliųjų reikalų departamento vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų, pirkimų iniciatorių galimam interesų konfliktui, minėtųjų asmenų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūros būtų vykdomos vadovaujantis Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašu, patvirtintu VTEK 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339 „Dėl Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

IV SKYRIUS PAREIGOS NUSIŠALINTI ĮVYKDYMAS

20. Asmenys, dirbantys Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje, ir įstaigų vadovai privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą:

20.1. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su tiesioginės naudos gavimu sau ir (ar) artimiems asmenims;

20.2. nusišalinti, kai sprendimai susiję su asmenimis, iš kurių valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo (ar jam artimi asmenys) ar įstaigos vadovas gauna bet kokios naudos ar su kuriais jį (ar jam artimus asmenis) sieja sutartiniai ar kiti išipareigojimai (susiję su kreditoriais, skolininkais, sutarties šalimis ir pan.);

20.3. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus dėl juridinių asmenų, su kuriais valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo (jam artimi asmenys) ar įstaigos vadovas yra susijęs akcijomis, naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais.

21. Asmenys, dirbantys Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje, ir įstaigų vadovai turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

21.1. atsiradus interesų konfliktą keliančioms privačių interesų deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsiant papildyti privačių interesų deklaraciją;

21.2. apie interesų konfliktą informuoti atitinkamą Tvarkos aprašo 4 punkte nurodytą vadovą, pateikiant jam Pranešimą apie nusišalinimą (toliau – Pranešimas) (Tvarkos aprašo 2 priedas), taip pat informuoti kitus sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo procedūroje dalyvaujančius asmenis, nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje (nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą (ar sprendžiant kitą klausimą), jei nenušalinus gali kilti interesų konfliktas, palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, kurioje sprendžiamas interesų konfliktą keliantis klausimas).

22. Jei interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės, kitų asmenų grupių, kurios Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą, ar projekto

dalyvių posėdyje (pasitarime), apie tai posėdžio (pasitarimo) dalyviai privalo žodžiu pranešti pirmininkaujančiam asmeniui ir nedelsdami palikti patalpą, kurioje vyksta posėdis (pasitarimas). Posėdžio (pasitarimo) pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai raštu užfiksuotas posėdžio (pasitarimo) protokole – būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio (pasitarimo) patalpą.

23. Jei interesų konfliktas kilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės, kitų asmenų grupių, kurios Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą, ar projekto veikloje ir darbuotojai ar įstaigų vadovai buvo paskirti sprendimą priimančio komisijos, darbo grupės, kitos asmenų grupės ar projekto vadovais, vadovu skiriamas vadovo pavaduotojas arba kitas komisijos, darbo grupės, kitos asmenų grupės narys ar projekto dalyvis pagal komisijos, darbo grupės, kitos asmenų grupės ar projekto veiklą reglamentuojančius teisės aktus arba Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus pavedimą, kuriuo sudaryta komisija, darbo grupė, kita asmenų grupė, kuri turi priimti sprendimą, ar kuriuo įgyvendinamas projektas. Darbuotojas ar įstaigos vadovas, paskirtas sprendimą priimančio komisijos, darbo grupės, kitos asmenų grupės ar projekto vadovu, ar konkretaus posėdžio (pasitarimo) pirmininko pareigas einantis darbuotojas arba įstaigos vadovas užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas raštu Pranešime (Tvarkos aprašo 2 priedas) bei posėdžio (pasitarimo) protokole, nurodant, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio (pasitarimo) salę.

24. Asmenų, vykdančių viešuosius pirkimus, nusišalinimo tvarka reglamentuojama Tvarkos apraše, tačiau tik tiek, kiek tai neregamentuota Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimo iniciatorių nusišalinimo tvarkos apraše, patvirtintame VTEK 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339 „Dėl Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

25. Asmenims, vykdančioms viešuosius pirkimus, rekomenduojama vadovautis Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairėmis, patvirtintomis VTEK 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“.

26. Pranešimai (Tvarkos aprašo 2 priedas) registruojami dokumentų valdymo sistemoje, ir nukreipiami atitinkamam Tvarkos aprašo 4 punkte nurodytam vadovui rašytiniam sprendimui dėl nusišalinimo priimti ir įgaliotam darbuotojui susipažinti. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, gavęs viešojo pirkimo komisijos nario ar pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto Pranešimą nukreipia jį Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriui susipažinti.

27. Tvarkos aprašo 4.2 – 4.4 papunkčiuose nurodyto vadovo sprendimas dėl nusišalinimo (Tvarkos aprašo 4 ir 5 priedai), per 3 darbo dienas nuo pranešimo registracijos dienos, įforminamas raštu ir registruojamas Neįgaliųjų reikalų departamento dokumentų valdymo sistemoje, atskirame registre, ir nukreipiamas susipažinti nušalintam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, paskirtam kitam asmeniui nušalinto valstybės tarnautojo ar darbuotojo funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas, bei įgaliotam darbuotojui.

28. Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus sprendimas, įformintas įsakymu dėl nusišalinimo, priimamas per 3 darbo dienas nuo pranešimo registracijos dienos ir registruojamas Neįgaliųjų reikalų departamento dokumentų valdymo sistemoje direktoriaus įsakymų personalo klausimais registre ir nukreipiamas susipažinti nušalintam valstybės tarnautojui, darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, ar įstaigos vadovui, paskirtam kitam asmeniui nušalinto valstybės tarnautojo, darbuotojo ar įstaigos vadovo funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas, bei įgaliotam darbuotojui. Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus įsakymo dėl nusišalinimo projektą rengia įgaliotas darbuotojas. Duomenys apie įstaigos vadovo nusišalinimą skelbiami viešai šios įstaigos interneto svetainėje ir šios įstaigos įgalioto darbuotojo pateikiami VTEK vadovaujantis Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo

nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos tvarkos apraše, patvirtintame VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177, nustatyta tvarka per PINREG.

29. Tvarkos aprašo 4.2 – 4.4 papunkčiuose nurodyto vadovo sprendimas dėl nušalinimo (Tvarkos aprašo 3 priedas), įforminamas raštu ir registruojamas Neįgaliųjų reikalų departamento dokumentų valdymo sistemoje, atskirame registre, ir nukreipiamas susipažinti nušalintam valstybės tarnautojui, darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, paskirtam kitam asmeniui nušalinto valstybės tarnautojo ar darbuotojo funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas, bei įgaliotam darbuotojui.

30. Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus sprendimas, įformintas įsakymu dėl nušalinimo, registruojamas Neįgaliųjų reikalų departamento dokumentų valdymo sistemoje Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus įsakymų personalo klausimais registre ir nukreipiamas susipažinti nušalintam valstybės tarnautojui, darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, ar įstaigos vadovui, paskirtam kitam asmeniui nušalinto valstybės tarnautojo, darbuotojo ar įstaigos vadovo funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas, bei įgaliotam darbuotojui. Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus įsakymo dėl nušalinimo projektą rengia įgaliotas darbuotojas. Duomenys apie įstaigos vadovo nušalinimą skelbiami viešai šios įstaigos interneto svetainėje ir šios įstaigos įgalioto darbuotojo pateikiami VTEK, vadovaujantis „Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos tvarkos apraše“, patvirtintame Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177, nustatyta tvarka per PINREG.

31. Tvarkos aprašo 4 punkte nurodytas vadovas, vadovaudamasis VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti valstybės tarnautoją, darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, ar įstaigos vadovą dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Vadovo sprendimo projekto nepriimti pareikšto nusišalinimo atitiktis Įstatymui ir jį įgyvendinantiems teisės aktams turi būti vizuotas įgalioto darbuotojo. Įgaliotas darbuotojas duomenis apie sprendimą nepriimti deklaruojančio valstybės tarnautojo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, ar įstaigos vadovo pareikšto nusišalinimo per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK „Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos tvarkos apraše“, patvirtintame VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177, nustatyta tvarka per PINREG.

32. Tvarkos aprašo 4 punkte nurodytas vadovas, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad dėl kad Sąraše nurodyto darbuotojo ar įstaigos vadovo dalyvavimo kils ar gali kilti interesų konfliktas, nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų, rašytiniu sprendimu (Tvarkos aprašo 3, 4 ir 5 priedai, Neįgaliųjų reikalų departamento direktoriaus įsakymai dėl nusišalinimo priėmimo, nusišalinimo nepriėmimo ar nušalinimo) nušalina, ir, esant poreikiui, paskiria kitą asmenį nušalinto asmens ar įstaigos vadovo funkcijoms vykdyti.

33. Rašytiniu sprendimu nušalinus Sąraše nurodytą darbuotoją ar įstaigos vadovą nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų atlikimo ir jį apie tai informavus, apie sprendimą nušalinti žodžiu pranešama kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo (ar kito su tuo susijusio klausimo sprendimo) procedūroje dalyvaujantiems asmenims.

34. Sąraše nurodytas darbuotojas ar įstaigos vadovas, sužinojęs, kad institucijoje, kurioje jis dirba, siekia įsidarbinti ar dirba jam artimas (-i) asmuo (-enys), t. y. sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, dėl kurio (-ių) darbo jis turi ir (ar) ateityje turės priimti atitinkamus sprendimus, nedelsdamas privalo vykdyti šias Įstatymo nustatytas pareigas: nusišalinti; raštu informuoti atitinkamą Tvarkos aprašo 4 punkte nurodytą vadovą apie susidariusią interesų konflikto situaciją; nustatyta tvarka papildyti savo deklaraciją, kurioje aiškiai ir suprantamai turi būti aprašyta interesų

konflikto situacija; prašyti, kad įgaliotas darbuotojas raštu pateiktų rekomendacijas, kaip tinkamai elgtis interesų konflikto situacijoje; laikytis įgalioto darbuotojo pateiktų rekomendacijų.

35. Asmenys, dirbantys Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje, bei įstaigos vadovai tarnybinėje veikloje iškilusio interesų konflikto privalo vengti aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais. Aiškiai išreikštas nusišalinimas ir įgalioto darbuotojo informavimas apie susidariusią interesų konflikto situaciją yra privaloma sąlyga siekiant pripažinti, kad valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo tinkamai vykdė Įstatymo nuostatas.

V SKYRIUS

DOVANŲ AR PASLAUGŲ PRIĖMIMO IR TEIKIMO APRIBOJIMAI

36. Asmuo, dirbantis Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje, negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

37. Šis apribojimas netaikomas asmenims, gavusiems dovanų ar paslaugų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens, dirbančio valstybinėje tarnyboje, pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms (valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai), kurių vertė neviršija 150 Eur.

38. Jeigu dovanos vertė viršija 150 Eur, ši dovana yra laikoma Neįgaliųjų reikalų departamento nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma Neįgaliųjų reikalų departamento nustatyta tvarka.

39. Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo, kuris asmeniškai ar per tarpininkus priėmė leidžiamo dydžio dovaną iš fizinio ar juridinio asmens ir dėl to gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, vienerius metus negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar atlikti kitų tarnybinių pareigų dėl šio asmens.

VI SKYRIUS

ASMENŲ, DIRBANČIŲ NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO VALSTYBINĖJE TARNYBOJE, ĮSTAIGŲ VADOVŲ PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO IR APRIBOJIMAI PASIBAIGUS TARNYBAI

40. Asmuo, dirbantis Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje, ir įstaigos vadovas privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie visus pasiūlymus pereiti dirbti į kitą darbą, jeigu tokie pasiūlymai gali šiam asmeniui sukelti interesų konfliktą.

41. Asmuo, dirbantis Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje, ir įstaigos vadovas privalo nedelsdamas raštu informuoti savo tiesioginį vadovą apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad šis asmuo yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

42. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, ir įstaigos vadovas vienus metus negali dirbti juridiniame asmenyje (nepaisant jo teisinės formos ir nuosavybės), su kurio veiklos priežiūra ir kontrole per paskutinius vienus darbo metus buvo tiesiogiai susijusios jo tarnybinės pareigos arba dėl kurio rengiant, svarstant ar priimant sprendimus jis dalyvavo, įskaitant sprendimus konkurso ar kitu būdu teikti valstybės užsakymus ar finansinę paramą.

43. Asmuo, nustojęs eiti pareigas Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje, įstaigos vadovas ar įmonė, kurioje asmuo ar jam artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų įstatinio kapitalo ar turtinio įnašo arba dirba vadovavimo ar revizijos institucijose, vienerius metus neturi teisės sudaryti sandorių su institucija ar naudotis institucijos, kurioje paskutinius metus asmuo dirbo, teikiamomis individualiomis lengvatomis. Šie apribojimai netaikomi sandoriui, kuris buvo sudarytas prieš tai, kai asmuo pradėjo eiti pareigas Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje, tapo įstaigos vadovu arba yra pratęsiamas, taip pat sandoriui, kuris sudaromas viešo konkurso būdu, bei sandoriams, kurių suma per metus neviršija 5000 Eur.

44. Asmuo, nustojęs eiti pareigas Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje, ir įstaigos vadovas vienerius metus negali atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims toje įstaigoje, kurioje jis paskutinius metus dirbo, ir kitose valstybės ar savivaldybių institucijose ir įstaigose tais klausimais, kurie buvo priskirti jo tarnybinėms funkcijoms, o jei įstaiga, kurioje jis paskutinius metus dirbo, priklauso įstaigų sistemai, – bet kurioje šios įstaigų sistemos įstaigoje.

45. Asmeniui, dirbančiam valstybinėje tarnyboje, ir įstaigos vadovui neleidžiama turėti tarnybinių santykių su anksčiau valstybinėje tarnyboje dirbusiu asmeniu, kuriam taikomi 41 punkto apribojimai. Asmuo, dirbantis Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje, ir įstaigos apie tokius tarnybinius santykius privalo ne vėliau kaip per septynias kalendorines dienas nuo šių tarnybinių santykių atsiradimo dienos raštu informuoti įgaliotą darbuotoją ar Neįgaliųjų reikalų departamento direktorių.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Asmenys, dirbantys Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje, ir įstaigų vadovai atsako už privačių interesų deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, tiesioginio vadovo ir/ar kitų šiame Tvarkos apraše numatytų vadovų bei įgalioto asmens informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

47. Asmenys, dirbantys Neįgaliųjų reikalų departamento valstybinėje tarnyboje, ir įstaigų vadovai už įstatymo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Privačių interesų deklaravimo ir
nusišalinimo tvarkos aprašo
1 priedas

ATMINTINĖ, IŠEINANČIAM IŠ DARBO

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 15 straipsniu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 patvirtintomis Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, iš darbo išeinančiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį bei įstaigos vadovui (toliau kartu – Tarnautojas), primenama apie šias pareigas:

1. Tarnautojas privalo nedelsdamas raštu informuoti Neįgaliųjų reikalų departamento direktorių arba savo tiesioginį vadovą apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą. Neįgaliųjų reikalų departamento direktorius arba Tarnautojo tiesioginis vadovas įvertina, ar Tarnautojas nėra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu ir, esant pagrįstų abejonių dėl Tarnautojo veiksmų atitikties Įstatymo nuostatoms, kreipiasi į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją prašydamas atlikti tyrimą. Gavus duomenų, kad darbą valstybinėje tarnyboje palikęs asmuo pažeidė Įstatymo reikalavimus, Neįgaliųjų reikalų departamento direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas kreipiasi į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją su prašymu ištirti, ar nepažeisti Įstatymo reikalavimai.

2. Asmuo, kuris eidamas pareigas valstybinėje tarnyboje, per paskutinius vienus darbo einant šias pareigas metus tiesiogiai rengė, svarstė ar priėmė sprendimus, susijusius su juridinio asmens (nepaisant jo teisinės formos ir nuosavybės) veiklos priežiūra ar kontrole, arba sprendimus, kuriais šiam juridiniam asmeniui buvo skirta lėšų iš Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybių biudžetų ir pinigų fondų, ar kitus su turtu susijusius sprendimus, baigęs eiti šias pareigas vienus metus negali eiti pareigų šiame straipsnyje nurodytame juridiniame asmenyje, jeigu kituose įstatymuose nenustatyta kitaip.

3. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, ar juridinis asmuo, kuriame jis ar jam artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse, vienus metus neturi teisės sudaryti sandorių su institucija ar įstaiga, kurioje paskutinius metus šis asmuo dirbo, ir naudotis šios institucijos ar įstaigos teikiamomis individualiomis lengvatomis. Šie apribojimai netaikomi dėl sandorių, sudarytų anksčiau, negu asmuo pradėjo dirbti valstybinėje tarnyboje, arba yra pratęsimi dėl sandorių, kurie sudaromi viešojo konkurso būdu, ir sandorių, kurių suma per metus neviršija 5 000 eurų.

4. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, vienus metus negali atstovauti fiziniams asmenims (išskyrus atvejus, kai valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo veikia kaip fizinio asmens atstovas pagal įstatymą (vaiko tėvas (įtėvis), motina (įmotė), vaiko globėjas (rūpintojas) arba įstatymų nustatyta tvarka teismo paskirtas pilnamečio asmens globėjas (rūpintojas)); valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo atstovauja kitai savo darbovietai, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas) ar juridiniams asmenims toje institucijoje ar įstaigoje, kurioje jis paskutinius vienus metus dirbo, o jei įstaiga, kurioje jis paskutinius metus dirbo, priklauso įstaigų sistemai, – bet kurioje šios įstaigų sistemos įstaigoje.

5. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, vienus metus negali atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims institucijose ir įstaigose klausimais, kurie buvo priskirti jo tarnybinėms pareigoms.

Tarnautojai, nesilaikantys Įstatymo reikalavimų, už šio Įstatymo pažeidimus atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau _____
(pareigos, vardas ir pavardė, parašas, data)

Privačių interesų deklaravimo ir
nusišalinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

(nusišalinimą priimančio asmens vardas pavardė,
įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20__ - - Nr. _____
(data)

Aš,.....,
(pareigos, vardas, pavardė)

n u s i š a l i n u nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo

.....
.....

(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas)

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

Nusišalinimo priežastys:.....
.....
.....

Kita informacija (nurodoma asmens, kuris priims sprendimus vietoj nusišalinančiojo, vardas, pavardė, pareigos, informacija, ar šis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotas pavaduoti nusišalinantį asmenį ir kt.):

.....
(vardas, pavardė, parašas)

Privačių interesų deklaravimo ir
nusišalinimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Nusišalinimo forma)

(nušalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

NUŠALINIMAS

20 ___ - - Nr. _____

(data)

Aš,,

(pareigos, vardas, pavardė)

n u š a l i n u

.....

(pareigos, vardas, pavardė)

nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo

.....

.....

(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas)

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

Nušalinimo priežastys:

.....

.....

Kita informacija (nurodoma asmens, kuris priims sprendimus vietoj nušalintojo, vardas, pavardė, pareigos, informacija, ar šis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotas pavaduoti nušalintąjį asmenį ir kt.):

.....
(vardas, pavardė, parašas)

Privačių interesų deklaravimo ir
nusišalinimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Nusišalinimo priėmimo forma)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

DĖL _____ NUSIŠALINIMO PRIĖMIMO

(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

20__ - - Nr. _____

(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo
11 straipsnio 6 dalimi ir atsižvelgdamas į _____

(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

20__ m. _____ d. pranešimą apie nusišalinimą Nr. _____ :

1. P r i i m u _____

(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

nusišalinimą nuo sprendimų, susijusių su _____,

(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo.

2. P a s k i r i u _____ vykdyti

(nurodomas pareigos, vardas pavardė)

funkcijas rengiant,

(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, tiesiogiai susijusius su

(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

.....
 (Nušalinančiojo vardas, pavardė, parašas)

Privačių interesų deklaravimo ir
 nusišalinimo tvarkos aprašo
 5 priedas

(Nusišalinimo nepriėmimo forma)

.....
 (nušalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

DĖL _____ **NUSIŠALINIMO NEPRIĖMIMO**

(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

20__ - - Nr. _____

(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 3 dalimi, Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, _____ punktu, įvertinęs _____

_____ 20__ m. _____ d. pranešimą apie

(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

nusišalinimą Nr. ____, atsižvelgdamas į tai, kad _____

(išsamiai nurodyti priežastis lėmusias sprendimą nepriimti nusišalinimo)

.....
 n e p r i i m u _____ pareikšto nusišalinimo

(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, susijusius su

_____.

(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

.....
 (Nusišalinimą nepriimančiojo vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA

Įgaliotas darbuotojas
 (parašas)

(vardas, pavardė)
(data)

Privačių interesų deklaravimo ir
nusišalinimo tvarkos aprašo
6 priedas

ASMENŲ, TURINČIŲ DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS, SĄRAŠAS

Privačius interesus turi deklaruoti:

1. direktorius;
 2. karjeros ir pakaitiniai valstybės tarnautojai:
 - 2.1. direktoriaus pavaduotojas;
 - 2.2. skyriaus vedėjas;
 - 2.3. vyriausiasis patarėjas;
 - 2.4. vyresnysis patarėjas;
 - 2.5. patarėjas;
 - 2.6. vyriausiasis specialistas;
 3. asmenys, dirbantys pagal darbo sutartis, jei jie yra:
 - 3.1. viešojo pirkimo komisijos nariai;
 - 3.2. asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus (taip pat ir mažos vertės pirkimus vykdantys pirkimų organizatoriai);
 - 3.3. viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai (ekspertais laikytini ir tie asmenys, kurie vykdant pirkimų procedūras teikia viešųjų pirkimų eksperto paslaugas);
 - 3.4. viešojo pirkimo iniciatoriai;
 - 3.5. turintys viešojo administravimo įgaliojimus;
 - 3.6. asmenys, kuriems priskirtos funkcijos yra susijusios su biudžetų ir pinigų fondų lėšų valdymu, turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo, informacinių sistemų priežiūra, administracinių sprendimų rengimu bei priėmimu ar viešųjų paslaugų teikimu;
 - 3.7. viešųjų įstaigų valdybų nariai;
 4. departamentui pavaldžių biudžetinių įstaigų bei viešųjų įstaigų vadovai.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 191676548, Švitrigailos g. 10, LT-03223 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NEĮGALIŲJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2016 M. GRUODŽIO 30 D. ĮSAKYMO NR. V-52 „DĖL PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO IR NUSIŠALINIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-10-30 Nr. V-96
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Balaišienė, Skyriaus vedėjas, Administravimo ir išteklių valdymo skyrius
Sertifikatas išduotas	RASA BALAIŠIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-30 08:20:46 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-07-21 15:52:50 – 2026-07-20 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Čaplikienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	EGLĖ ČAPLIKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-30 08:47:04 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-30 08:47:25 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-06-29 19:01:36 – 2025-06-28 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.74.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-10-30 09:15:17)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-10-30 09:15:17 DBSIS