

PATVIRTINTA  
Neįgaliųjų reikalų departamento  
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
direktoriaus 2022 m. birželio 13 d. įsakymu  
Nr. V-52

**NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO  
MINISTERIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR  
TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO,  
VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS  
APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Departamento darbuotojas), pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.
2. Dovanos samprata pateikiama Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.
3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tos, kurios priskiriamos Departamente taikomai Nulinei dovanų politikai. Ši politika reiškia, kad Departamente nepriimamos jokios kitos dovanos, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytas išimtis, ir visos Departamento darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos Departamente, nepriklausomai nuo jų vertės.
4. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

**II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS**

5. Departamento darbuotojas, gavęs dovaną, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, raštu ar elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas), perduoti dovaną Antikorupcinei komisijai, kad šiame Tvarkos paraše nustatyta tvarka būtų nustatyta jos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo. Jeigu Departamento darbuotojas gautos dovanos, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis šiame punkte nurodytus veiksmus privalo atlikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos. Dovanos perdavimo aktas užregistruojamas Departamento gautų dokumentų registre ir saugomas kartu su Dovanos vertinimo aktu (Tvarkos aprašo 2 priedas) Dovanų apskaitos dokumentų byloje.

6. Pagal Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Departamento darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar darbo pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Departamento darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Departamento darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir Antikorupcinę komisiją šio Tvarkos aprašo 5 punkte nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

7. Perduotų dovanų vertinimą atlieka Antikorupcinė komisija, kuri savo sprendimus įformina protokolu.

8. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis principais ir metodais, nustatytais:

8.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

8.2. 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“.

9. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitinkamų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

10. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas ją vertinusių Antikorupcinės komisijos narių balsų dauguma. Antikorupcinėje komisijoje kilus ginčui dėl dovanos vertės, dovanai vertinti gali būti kviečiami atitinkamo turto vertinimo specialistai, ekspertai.

11. Atlikus dovanos vertinimą, dovana yra užregistruojama: Antikorupcinė komisija surašo Dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas), kurį pasirašo visi vertinime dalyvavę asmenys. Pasirašytas Dovanos vertinimo aktas pateikiamas Departamento direktoriui tvirtinti. Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas Dovanų apskaitos dokumentų registre ir saugomas Dovanų apskaitos dokumentų byloje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

12. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas. Antikorupcinė komisija, surašydama Dovanos vertinimo aktą, skiltyje „Pastabos“ pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė.

13. 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.

14. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgdamas į šio Tvarkos aprašo 5 punktą, Departamentas gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

14.1. dovana gražinama dovaną gavusiam Darbuotojui Dovanos gražinimo aktu (Tvarkos aprašo 3 priedas) 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.);

14.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Departamente ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

14.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

15. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe.

16. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

16.1. ji įtraukiama į Departamento turto apskaitą Dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

16.2. gali būti nurašoma teisės aktų nustatyta tvarka tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių, pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanų vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais;

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

17. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktą savo sprendimu nustato Antikorupcinė komisija, gavusi įvertinti dovaną, ir tai fiksuoja Dovanos vertinimo akto skiltyje „Pastabos“.

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

19. Informacija apie Departamente užregistruotas dovanas skelbiama viešai Departamento interneto svetainėje. Skelbiamas dovanų sąrašas atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

#### **IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

20. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

20.1. naudojama bendroms Departamento reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akte;

20.2. eksponuojama ją laikant visiems Departamento darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

21. Su į Departamento turto apskaitą įtrauktu dovanų saugojimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Departamento direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Tvarkos aprašas skelbiamas Departamento interneto svetainėje. Su Tvarkos aprašu visi Departamento darbuotojai supažindinami pasirašytinai per Departamento dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą.

23. Asmenys, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

**DOVANOS PERDAVIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

(data)

Vilnius

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

Dovana perdavė:

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Dovana priėmė:

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

(data)

Vilnius

TVIRTINU

Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Antikorupcinė komisija, sudaryta:

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

Komisijos nariai \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

remiantis \_\_\_\_\_

(Pagrindas, kuriuo remiantis vertintos materialinės vertybės)

Įvertino:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Saugojimo vieta ar darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė	Pastabos

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: \_\_\_\_\_

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos nariai \_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Fįstaig

Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
3 priedas

(Dovanos grąžinimo akto forma)

**DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

(data)

Vilnius

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Grąžinimo priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė:

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_