



VYTAUTO
DIDŽIOJO
UNIVERSITETAS
M C M X X I I

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO
REKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO ANTIKORUPCINIO ELGESIO
TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2022 m. rugsėjo 16 d. Nr. 381
Kaunas

T v i r t i n u Vytauto Didžiojo universiteto antikorupcinio elgesio taisykles (pridedama).

Rektorius

Juozas Augutis

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo universiteto (toliau – Universitetas) antikorupcinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Universiteto taikomus etikos ir antikorupcinio elgesio reikalavimus, vykdomą dovanų politiką, veiksmus gavus neteisėtą atlygį, privačių interesų konfliktų prevenciją, lobistinės veiklos priežiūros tvarką.

2. Taisyklių tikslas – reglamentuoti Universiteto darbuotojų veiklos ir elgesio principus, pamatines nuostatas, kurių turi laikytis kiekvienas Universiteto darbuotojas, siekiant didinti visuomenės pasitikėjimą Universiteto veikla, užtikrinant, kad vykdoma Universiteto veikla ir elgsena atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, aukščiausius antikorupcinio elgesio ir skaidrumo standartus.

3. Taisyklių nuostatos taikomos visiems Universiteto darbuotojams.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

5. Pagrindinės šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. Artimi asmenys – Universiteto darbuotojo 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 ir partneriai, artimi draugai.

5.2. Diskreditavimas – tokia veika (veikimas ir (arba) neveikimas), kuri kenkia Universiteto autoritetui, geram vardui, griaua pasitikėjimą Universitetu ir jį kompromituoja.

5.3. Dovana – viskas, ką galima įvertinti pinigais, įskaitant, bet neapsiribojant, daiktai, paslaugos, pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos.

5.4. Interesų konfliktas – situacija, kai Universiteto darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję su jo privačiais interesais.

5.5. Korupcijos prevencijos pareigūnas – Universiteto rektoriaus įsakymu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Universitete paskirtas atsakingas asmuo.

5.6. Neteisėtas atlygis – į Universitetą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu paštu 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 Universiteto darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybinais tikslais.

5.7. Tarptautinis protokolai – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurios būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimų darbo pietų, neatlygintinų kvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilmų, kuriuose dalyvauja aukščiausios 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.

5.8. Tradicija – 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.

5.9. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Taisyklių 4 p. nurodytuose, aktualios redakcijos Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II. BENDRIEJI ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO REIKALAVIMAI

6. Darbuotojo veikla grindžiama Universiteto vidaus dokumentuose nustatytais darbuotojams keliamais principais. Darbuotojas taip pat privalo:

6.1. Nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti darbinės pareigas;

6.2. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Universiteto reputacijos;

6.3. siekti būti nepriekaištingos reputacijos, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnio 2 dalyje;

6.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, elgtis taip, kad nekiltų tokio konflikto regimybės, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų;

6.5. nedaryti įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei tai nenustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir (arba) Universiteto vidaus dokumentuose;

6.6. nedelsdamas informuoti Korupcijos prevencijos pareigūną ir tiesioginį vadovą apie sulaikymo atvejus, darbuotojo atžvilgiu priimtus teismo nuosprendžius, neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą ir kitas aplinkybes, nurodytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnio 2 dalyje;

6.7. pranešti apie darbuotojui žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme.

7. Antikorupcinio elgesio situacijų pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 1 priede.

8. Universitetas savo veikloje įsipareigoja vadovautis ir laikytis šių taisyklių ir principų:

8.1. Nulinės tolerancijos korupcijai – Universitetas netoleruoja korupcijos pasireiškimo jokiais formomis (interesų konflikto, kyšininkavimo, neetiško elgesio, nepotizmo, neteisėto atlygio, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo ir kitos korupcinio pobūdžio veikos, kuriomis būtų siekiama naudos sau ir (arba) kitiems asmenims). Universiteto darbuotojai privalo imtis visų būtinų priemonių siekiant savo įtakos srityje užkirsti kelią korupcijai, sukčiavimui, pinigų plovimui, kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Universiteto vidaus dokumentų pažeidimams.

8.2. Veiklos skaidrumo ir viešumo – Universitetas užtikrina, kad jo veikla būtų skaidri ir aiškiai deklaruojama bei atitiktų veiklos procedūrų skaidrumo ir aiškumo kriterijus.

8.3. Vadovų lyderystės ir darbuotojų įtraukimo – vadovų asmeninis pavyzdys yra esminis nepakantumo korupcijai kultūros formavimo veiksnys. Darbuotojai nuolat informuojami apie įgyvendinamą antikorupcinę aplinką ir įtraukiami į antikorupcinių priemonių įgyvendinimą.

8.4. Nepriekaištingos reputacijos – Universitetas siekia, kad jame dirbtų tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

8.5. Etikos laikymosi – Universitetas puoselėja nepriekaištingą dalykinę reputaciją.

8.6. Atsakomybės už priimtus sprendimus – Universiteto darbuotojai turi žinoti savo darbinės pareigas ir suteiktus įgaliojimus bei atsakomybę už šių pareigų nevykdymą ir (arba) netinkamą vykdymą.

8.7. Antikorupcinio švietimo – Universitetas konsultuoja darbuotojus, kaip išvengti korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, įgyvendina antikorupcinio švietimo priemones.

8.8. Privačių ir viešųjų interesų konfliktų vengimo – Universiteto darbuotojų sprendimai ir veiksmai grindžiami tarpusavio pasitikėjimo, objektyvumo, nešališkumo, viešųjų

interesų viršenybės principais. Universiteto darbuotojai privalo vengti situacijų, kai privatūs interesai galėtų susikirsti su Universiteto interesais ir turėtų neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam funkcijų vykdymui.

8.9. Nepiktnaudžiavimo einamomis pareigomis ir įgaliojimais – Universitetas imasi visų teisėtų kontrolės priemonių ir užtikrina, kad darbuotojai, atlikdami savo pareigas, visais atvejais priimtų tinkamus, racionalius sprendimus, nesiekdami asmeninės naudos.

8.10. Kyšininkavimo ir prekybos poveikiu nepakantumo – Universitetas netoleruoja jokių kyšininkavimo ir prekybos poveikiu apraiškų.

8.11. Viešųjų pirkimų skaidrumo – Universitetas užtikrina, kad visi jo prikimai būtų vykdomi skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai naudojant Universiteto lėšas.

8.12. Vidaus kontrolės efektyvumo – Universitetas siekia, kad vidaus kontrolės Sistema veiktų sklandžiai ir efektyviai, kad būtų užtikrintas strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimas, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymasis, apsaugotas Universiteto turtas, valdomos veiklos rizikos.

III. DOVANŲ POLITIKA

PIRMAS SKIRSNIS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

9. Asmens, pranešusio apie jam žinomą korupcijos atvejį, informacija vertinama kiek įmanoma konfidencialiai.

10. Universitete taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šių Taisyklių 12 punkte ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas išimtis. Jei asmuo nori padėkoti darbuotojams už gerai atliktą darbą, rekomenduojama asmenį informuoti, kad padėkoti ir įvertinti darbuotoją galima taikant tokius padėkos būdus, kurie yra nesusiję su dovanomis.

11. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ir (arba) kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

12. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimti dovaną, bet kokiu būdu susijusią su darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis, pavedimais ar suteiktais įgaliojimais.

13. Nepriimtiniomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz., saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ir (arba) atlygis už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

14. Darbuotojas kiekvienu atveju prieš apsispręsdamas priimti dovaną privalo objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai įvertinti šias dovanojimo aplinkybes ir kylančias rizikas:

14.1. ar tai yra teisėta ir etiška;

14.2. ar tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

14.3. kokios yra dovanos teikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos forma;

14.4. kokia dovanos vertė (ar dovanos vertė akivaizdžiai didesnė, nei to įprastomis sąlygomis leistų tikėtis darbuotoją su dovanotoju siejantys santykiai);

14.5. koks dovanų teikimo (siūlymo) dažnumas ir periodiškumas (net smulkios, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos) dovanos nėra galimos);

14.6. kokie yra dovaną teikiančio asmens ketinimai (tai daroma iš mandagumo ar pagarbos, ar turint ketinimų palankiu sau būdu paveikti būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už daromus ar jau padarytus (buvusius) sprendimus);

14.7. ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo;

14.8. ar dovana siūloma asmeniškai, ar visam Universitetui (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos);

14.9. ar pats darbuotojas su dovanotoju nesielgia dviprasmiškai, t. y. ar savo elgesiu nesudaro klaidingos nuomonės, kad jis laukia ir tikisi dovanos (atsidėkojimo);

14.10. ar priėmęs dovaną darbuotojas galės jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui;

14.11. ar darbuotojas gali gautą (įteiktą) dovaną skaidriai deklaruoti Universitete savo bendradarbiams, žiniasklaidai, visuomenei.

15. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, darbuotojas gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą arba tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokia simboliką, knygų, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.). Tokios dovanos yra įvertinamos ir registruojamos Taisyklių 20-24 punktuose nustatyta tvarka.

16. Kilus abejonių dėl dovanos priimtinumui, darbuotojas turi kreiptis (tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu) patarimo į savo tiesioginį vadovą arba į Korupcijos prevencijos pareigūną.

17. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (arba) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtinumui, darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti.

18. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokia dovaną privaloma pranešti (telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai) Korupcijos prevencijos pareigūnui.

19. Universitetas, siekdamas mažinti riziką korupcijai pasireikšti ir išvengti bet kokių interpretacijų, rekomenduoja darbuotojams reprezentacinėmis dovanomis keistis tik oficialių susitikimų metu.

20. Visi kvietimų į renginius (seminarus, konferencijas, parodas, pramoginius renginius, produktų pristatymus ir pan.) atvejais, kai renginys nėra tiesiogiai susijęs su darbuotojo atliekamų funkcijų vykdymu, turi būti vertinami pagal tuos pačius kriterijus kaip ir dovanos. Papildomai reikia įvertinti, ar tai yra viešas informacijos pateikimo būdas, kuriuo Universitetas gali pasinaudoti kaip ir visi kiti subjektai nemokamai ir be jokių išskirtinių sąlygų.

21. Darbuotojas, priimdamas kvietimą dalyvauti renginyje, kuris nesusijęs su darbuotojo atliekamų funkcijų vykdymu, turi iš anksto išsiaiškinti aplinkybes, galinčias kelti interesų konfliktą ir numatyti galimybes jų išvengti. Darbuotojas gali priimti gautus su jo darbo funkcijomis nesusijusius pasiūlymus tik įsitikinęs, kad tai netrukdytų tinkamai vykdyti darbo funkcijas ir nepakenktų Universiteto reputacijai.

22. Dėl dalyvavimo konkrečiame renginyje galimybės sprendžia gavusio kvietimą darbuotojo tiesioginis vadovas. Jeigu tiesioginis vadovas nusprendžia, kad dalyvavimas renginyje yra galimas, jis paveda konkrečiam darbuotojui dalyvauti šiame renginyje.

ANTRAS SKIRSNIS

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ IR (ARBA) TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS, VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

23. Darbuotojas, priėmęs kvietimą į renginį, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ir (arba) tradicijas, taip pat reprezentacinę dovaną su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo gavimo dienos, apie tai elektroniniu

paštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir išsiųsti elektroniniu paštu užpildytą Pranešimo apie dovaną formą (Taisyklių 2 priedas) Korupcijos prevencijos pareigūnui.

24. Jeigu darbuotojas Pranešimo apie dovaną per nustatytą terminą išsiųsti neturi galimybių dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis pranešimą turi išsiųsti ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

25. Korupcijos prevencijos pareigūnas, gavęs Pranešimą apie dovaną, per 1 (vieną) darbo dieną registruoja šį faktą Gautų dovanų registracijos sąraše (Taisyklių 3 priedas).

26. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 (vieną šimtą penkiasdešimt) eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo jos gavimo dienos, šią dovaną perduoda Korupcijos prevencijos pareigūnui. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 (vieną šimtą penkiasdešimt) eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis šią dovaną perduoda Korupcijos prevencijos pareigūnui per 5 (penkias) darbo dienas nuo komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

27. Korupcijos prevencijos pareigūnas iš darbuotojo gavęs vertinimui perduotą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Universiteto rektorius įsakymu sudaryta dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).

27.1. Komisijos darbo organizavimas:

27.1.1. Komisija sudaroma iš nelyginio, t. y. ne mažiau kaip 3 (trijų) asmenų, skaičiaus: pirmininko ir kitų narių.

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

27.1.3. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant pirmininką.

27.1.4. Komisijos veiklos dokumentai saugomi Universiteto nustatyta tvarka.

27.1.5. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti.

27.2. Komisijos posėdžio metu priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Taisyklių 4 priedas). Sprendimas dėl dovanos vertės nustatymo priimamas ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo dovanos gavėjo dovanos perdavimo Korupcijos prevencijos pareigūnui, dienos. Dovanos vertinimo aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

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

27.4. 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 dovanos vertinimo akte (pastabose) pažymima, kokių būdu buvo nustatyta vertė.

27.5. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė gali būti sumuojama ir į dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

27.6. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų ar lygi 150 (vienai šimtui penkiasdešimt) eurų sumai, dovana grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Universitetui (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.

27.7. Komisija gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinimui, kilus įtarimų, kad darbuotojas dovanos vertinimui nepateikė.

27.8. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų, yra laikoma Universiteto nuosavybe. Informaciją apie nustatytą dovanos vertę pateikiama

Universiteto Finansų departamentui, kuris dovanas įtraukia į Universiteto buhalterinę apskaitą. Tokią dovaną Korupcijos prevencijos pareigūnas perduoda darbuotojui, atsakingam už Universiteto materialųjį turtą.

27.9. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 (vienui šimtui penkiasdešimt) eurų, priima vieną iš sprendimų ir tai pažymi Dovanos vertinimo akte:

27.9.1. dovaną naudoti bendroms Universiteto reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

27.9.2. dovaną saugoti ir eksponuoti Universitete.

TREČIAS SKIRSNIS DOVANOS SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

28. Dovanos, kurios nenaudojamos pagal paskirtį, Komisijos sprendimu eksponuojamos Universitete visiems darbuotojams bei tretiesiems asmenims laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

29. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

30. Universitete saugoma dovana gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji nepataisomai sugadinta ar sunaikinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pavogta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

KETVIRTAS SKIRSNIS VEIKSMAI GAVUS NETEISĘTĄ ATLYGĮ

32. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti. Apie tokius atvejus darbuotojas privalo nedelsiant informuoti (žodžiu, raštu ar telefonu) Korupcijos prevencijos pareigūną.

33. 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 Korupcijos prevencijos pareigūnui arba teisės saugos įstaigoms.

34. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie, nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo mandagiai paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo ir (arba) Taisyklių pažeidimas, ir 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, elektroniniu paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Universitetą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Kvietimą atvykti atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus gali atlikti pats darbuotojas, prieš tai informavęs Korupcijos prevencijos pareigūną, arba Korupcijos prevencijos pareigūnas. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Taisyklių 40 punkte nurodytų sprendimų.

35. Darbuotojai neturi leisti tretiesiems asmenims Universitetui priklausančiose patalpose, erdvėse ar transporto priemonėse palikti neteisėto atlygio kitiems Universiteto darbuotojams.

36. 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 9 straipsniu, privalo pranešti Prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

37. Korupcijos prevencijos pareigūnas, gavęs informacijos apie darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ir (arba) duotą neteisėtą atlygį, pasitelkdamas darbuotojo tiesioginį vadovą:

37.1. išsiaiškina preliminaras įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ir (arba) davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

37.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir, nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Universiteto rektorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, jei darbuotojas to nepadarė, ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

37.3. 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;

37.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įdėtas 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, paimtas trečiųjų asmenų ar sunaikintas;

37.5. esant galimybei įvykį fiksuoja garso ir (arba) vaizdo įrašu, užtikrinant asmens duomenų tvarkymui nustatytų reikalavimų įgyvendinimą;

37.6. 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;

37.7. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registracijos sąrašė (Taisyklių 5 priedas), informuoja Universiteto rektorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Taisyklių 40 punkte.

38. Korupcijos prevencijos pareigūnas, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 (vieną) darbo dieną registruoja šį faktą Neteisėto atlygio apskaitos sąrašė. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, nuotraukos saugomos elektroninėje laikmenoje.

39. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registracijos sąrašė.

40. 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 Lietuvos Respublikos teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

40.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

40.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

40.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Universiteto reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti Universiteto svečius ir pan.).

IV. LOBISTINĖ VEIKLA

PIRMAS SKIRSNIS LOBISTINĖS VEIKLOS DEKLARAVIMAS

41. Universiteto darbuotojų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka privalo deklaruoti darbuotojai, kurie pagal jiems suteiktas pareigines funkcijas dalyvauja rengiant, svarstant teisės aktų projektus ir juos priimant.

42. Darbuotojas privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto ne vėliau kaip per 7 (septynias) dienas nuo lobistinės veiklos dėl konkretaus teisės akto projekto pradžios (žodinio ar rašytinio (taip pat ir elektroninėmis priemonėmis) teisės akto projekto nuostatų aptarimo su lobistu).

43. Darbuotojas, deklaruodamas jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, užpildo Taisyklių 8 priede nurodytą Asmens, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaraciją (toliau – deklaracija) ir šią deklaraciją el. paštu pateikia susipažinti tiesioginiam vadovui ir Korupcijos prevencijos pareigūnui.

44. Jei darbuotojui nėra žinoma visa informacija, kuri turi būti nurodoma deklaracijoje, darbuotojas turi nurodyti tik tą informaciją, kuri jam yra žinoma ir (arba) viešai skelbiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) interneto svetainėje nurodytame lobistų sąraše.

45. Darbuotojų užpildytos deklaracijos viešai neskelbiamos. Su darbuotojų užpildytais deklaracijomis, be šių darbuotojų tiesioginių vadovų ir Korupcijos prevencijos pareigūno, taip pat turi teisę susipažinti Universiteto rektorius ir administracijos direktorius.

ANTRAS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ, KURIEMS LOBISTINĖ VEIKLA SIEKIAMA DARYTI ĮTAKĄ, PAREIGOS

46. Darbuotojams, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama iš lobistų priimti dovanas ar kitokį atlygį.

47. Darbuotojai, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, privalo:

47.1. laiku ir tinkamai deklaruoti jų atžvilgiu vykdomą lobistinę veiklą;

47.2. informuoti žodžiu ar elektroniniu paštu savo tiesioginį vadovą apie kiekvieną planuojamą susitikimą su lobistu ir susitikti su lobistu tik gavus tiesioginio vadovo leidimą. Pasibaigus susitikimui, pateikti tiesioginiam vadovui informaciją apie įvykusį pokalbį;

47.3. priimti kvietimus į lobistų organizuojamus renginius tik įvertinus, ar toks susitikimas nesukels interesų konflikto rizikos ir nekels abejonių dėl Universiteto veiklos skaidrumo;

47.4. atsisakyti lobistų asmeninių kvietimų susitikti su lobistais, lobistinės veiklos užsakovais, lobistinės veiklos naudos gavėjais ir jų atstovais po darbo valandų neoficialioje aplinkoje (kavinėse, restoranuose ar kt.);

47.5. pateikti lobistui informaciją, kurios jis prašo, kurią jis turi teisę gauti ir kuri numatyta Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje, laikantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatyme nustatytos tvarkos ir terminų;

47.6. teikti informaciją lobistui tik turint įgaliojimą tai daryti ir laikantis asmens duomenų ir konfidencialumo apsaugos reikalavimų;

47.7. pranešti nedelsiant apie neteisėtą lobistinę veiklą (pvz., lobistinę veiklą vykdo į lobistų sąrašą neįrašytas asmuo, lobistas vienu metu atstovauja priešingų interesų turintiems lobistinės veiklos užsakovams ir kt.) ar lobisto pažadus atsilyginti, ar bandymą teikti dovanas ar kitokį atlygį už priimtą ar nepriimtą teisės aktą, administracinį sprendimą el. paštu VTEK ir Korupcijos prevencijos pareigūnui.

TREČIAS SKIRSNIS

LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

48. Taisyklėse nustatytų lobistinės veiklos nuostatų laikymąsi Universitete koordinuoja ir kontroliuoja Korupcijos prevencijos pareigūnas, kuris:

48.1. prižiūri, ar darbuotojai laiku ir tinkamai pateikia deklaracijas;

48.2. konsultuoja darbuotojus dėl deklaracijų pildymo ir pateikimo;

48.3. jeigu yra gauta pagrįsta informacija apie tai, kad darbuotojas nesilaiko Taisyklių nuostatų, informuoja darbuotoją apie Taisyklėse jam nustatytas pareigas ir nustato protingą terminą, kuris negali būti ilgesnis kaip 7 (septynios) dienos, pašalinti šių Taisyklių reikalavimų pažeidimą. Nustatęs, kad darbuotojas neįvykdė reikalavimo pašalinti nurodytą pažeidimą, nedelsdamas apie tai informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą ir teikia pasiūlymą Universiteto rektoriui inicijuoti darbo pareigų pažeidimo tyrimą dėl galimo Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo ir (arba) Taisyklių reikalavimų nevykdymo ir (arba) netinkamo jų vykdymo;

48.4. konsultuojasi su VTEK dėl tinkamo, laiku atliekamo ir proporcingo Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo įgyvendinimo Universitete.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Šios Taisyklės, jų pakeitimai ir (arba) papildymai tvirtinami Universiteto rektoriaus įsakymu.

51. Taisyklės skelbiamos Universiteto interneto svetainėje.

ANTI KORUPCINIO ELGESIO SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

Siekiant padėti identifikuoti situacijas, kurioms esant gali kilti korupcinio pobūdžio rizikos Universiteto darbuotojams vykdant jiems priskirtas tarnybines funkcijas, ir pateikti informaciją apie tokiems atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos hipotetinės situacijos. Pažymėtina, jog kiekviena praktikoje kylanti situacija yra unikali, skirtinga, todėl turi būti vertinama individualiai.

Situacijos:

1. *Įtaka sprendimų priėmimui*

Darbuotojo vykdomos darbinės funkcijos yra susijusios su sprendimu arba Darbuotojas turi galimybę daryti įtaką priimant sprendimus, arba tretieji asmenys mano, jog Darbuotojas gali daryti įtaką priimant sprendimus, ir atitinkamai Darbuotojas gauna iš suinteresuoto konkretaus sprendimo priėmimo asmens ar per tarpininkus pasiūlymą (arba užuominą apie tokią galimybę) gauti piniginių atlygį arba kitą tiesioginę ir (arba) netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ir (arba) neatlikimą (pvz., sprendimo priėmimo pagreitinimą arba sulėtinimą, nusišalinimą nuo sprendimo priėmimo, pageidaujamo sprendimo priėmimą, poveikį kitiems darbuotojams, dalyvaujantiems priimant konkretų sprendimą ir pan.).

2. *Sprendimų priėmimas*

Darbuotojas, vykdydamas darbinės funkcijas, dalyvavo priimant sprendimą arba priėmė sprendimą ir po sprendimo priėmimo asmuo, kurio atžvilgiu priimtas konkretus sprendimas, nori tiesiogiai ar per tarpininkus, atsidėkodamas darbuotojui, įteikti pinigų ir (arba) kitokių materialinių vertybių.

3. *Bendradarbių santykiai*

Iš kitų darbuotojų Darbuotojas gauna prašymą priimti Universiteto nustatytos tvarkos neatitinkančius arba Lietuvos Respublikos teisės aktams prieštaraujančius sprendimus.

4. *Viešųjų pirkimų procesas*

Darbuotojas iš trečiųjų asmenų gauna tiesioginę pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti piniginių ir (arba) kitokį atlygį už tam tikrų veiksmų atlikimą ir (arba) neatlikimą dėl galimybės pasinaudoti Universiteto paslaugomis nemokamai arba su nuolaida.

Aprašytose situacijose rekomenduojami sprendimai:

1. Vieną iš minėtų ar panašių pasiūlymų/dovanų pateikusiam asmeniui nurodyti, jog tokio pasiūlymo/dovanos negalite priimti ir atitinkamai tokio pasiūlymo/dovanos nepriimti, taip pat pareikalauti nedelsiant nutraukti tokį asmens elgesį;

2. Apie susidariusią situaciją informuoti tiesioginį vadovą ir Korupcijos prevencijos pareigūną, esant poreikiui, teisėsaugos institucijas.

(Pranešimo apie dovaną forma)

PRANEŠIMAS APIE DOVANĄ

20__ m. _____ d.

Dovanos ir (ar) kvietimo į renginį gavimo data:	
Darbuotojo gavusio dovaną ir (ar) kvietimą į renginį vardas pavardė:	
Darbuotojui dovaną ir (ar) kvietimą į renginį įteikusio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas, kodas:	
Dovanos ir (ar) renginio aprašymas:	
Dovanos vertė, Eur:	
Dovanos ir (ar) kvietimo į renginį gavimo aplinkybės:	
Dovanos ir (ar) kvietimo į renginį statusas (priimta, atsisakyta priimti, grąžinta, saugoma):	
Apie dovanos ir (ar) kvietimo į renginį atvejį informuotas tiesioginis vadovas (vardas pavardė, data):	
Pastabos:	

Pranešimą teikia:

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(parašas)

(Gautų dovanų registracijos sąrašo forma)

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS SĄRAŠAS

Registracijos numeris	Dovanos gavimo data	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanotojas (dovaną įteikusio fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas, kodas), dovanos įteikimo aplinkybės, vieta	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, pareigos)	Orientacinė dovanos vertė	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovanotojui, kt.)

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d., Nr.
Kaunas

Eil. Nr.	Dovanos gavimo data	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas, dovanos įteikimo aplinkybės	Dovanos gavėjas	Orientacinė kiekvienos dovanos vertė, Eur (nustatymo šaltinis)	Orientacinė visos dovanos vertė, Eur	Dovanos statusas

Dovana grąžinama (perduodama):

(pareigos, vardas, pavardė)

Pasiūlymai ir pastabos dėl donanos vertinimo, perdavimo saugoti, donanos naudojimo, eksponavimo
ir pan.:

Komisijos nariai:

(pareigos) (vardas, pavardė)

(parašas)

(pareigos) (vardas, pavardė)

(parašas)

(pareigos) (vardas, pavardė)

(parašas)

(Neteisėto atlygio registracijos sąrašo forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRACIJOS SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas	Gavėjas	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai:	Pastabos

(Asmens, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracijos forma)

ASMENS, KURIO ATŽVILGIU VYKDYTA LOBISTINĖ VEIKLA, DEKLARACIJA

20__ m. ____ d.

Lobistinės veiklos pradžios data	
Darbuotojas, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla:	
Vardas ir pavardė	
Pareigos	
Elektroninio pašto adresas	
Lobistas, užsakovas ir naudos gavėjas:	
Lobisto vardas, pavardė (kai lobistas fizinis asmuo)	
Lobisto pavadinimas (kai lobistas yra juridinis asmuo arba kita organizacija ar jų padalinys)	
Juridinio asmens vardu lobistinę veiklą vykdančio juridinio asmens dalyvio, valdymo organo nario ar darbuotojo vardas, pavardė	
Lobistinės veiklos užsakovo vardas, pavardė ar pavadinimas	
Lobistinės veiklos naudos gavėjo vardas, pavardė ar pavadinimas	
Teisės aktas, teisės akto projektas, dėl kurio vykdyta lobistinė veikla:	
Pavadinimas	
Ar pateiktas konkretus teisės akto projektas?	Taip/ne (reikalingą žodį pabraukti)
Ar buvo siūloma inicijuoti šio teisės akto projekto svarstymą?	Taip/ne (reikalingą žodį pabraukti)
Teisės aktu, teisės akto projektu, dėl kurio vykdyta lobistinė veikla, lobisto norimo pakeisti dalyko trypas apibūdinimas	

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(parašas)