

PATVIRTINTA

Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie  
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų  
ministerijos vado

2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. 4-266

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ GAUTŲ DOVANŲ PAGAL  
TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI  
SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR  
EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbuotojų gautų dovanų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – tarnyba) struktūrinių padalinių statutinių ir karjeros valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), gautų dovanų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios yra susijusios su tarnyboje dirbančio darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kita simbolika perdavimo, 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 šio aprašo reguliavimo sritį.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų ([https://vtek.lt/images/Duomenys/VTEK\\_Rekomendacines\\_gaires\\_del\\_dovanu\\_ir\\_paslaugu\\_priemo\\_apribojimu\\_20200312\\_fin.pdf](https://vtek.lt/images/Duomenys/VTEK_Rekomendacines_gaires_del_dovanu_ir_paslaugu_priemo_apribojimu_20200312_fin.pdf)).

3. Pagal šį aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat tos, kurios įprastai yra susijusios su tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, bei reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų. Visoms kitoms dovanoms yra taikoma nulinė dovanų politika, tai yra tarnyboje nepriimamos jokios kitos dovanos, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytas išimtis.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

**II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS TARNYBAI**

5. Darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai ir manydamas, kad jos vertė gali būti didesnė nei 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja el. paštu tarnybos Imuniteto valdybos Pirmojo skyriaus pareigūną ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė gali būti didesnė nei 150 eurų, neturi galimybės perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, apie gautą dovaną informuoja el. paštu tarnybos Imuniteto valdybos Pirmojo skyriaus pareigūną ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas

nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Šiame apraše minimos dovanos, perduodamos darbuotojui, kai jos susijusios su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, laikomos neteisėtu atlygiu. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus darbuotojas privalo informuoti tarnybos Imuniteto valdybos Pirmojo skyriaus pareigūną.

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

7. Tarnybos Imuniteto valdybos Pirmojo skyriaus pareigūnas, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną ir pačią dovaną, užpildo Dovanos priėmimo aktą (priedas) ir inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Paramos būdu ar už simbolinį atlygį gautų materialinių vertybių bei pagal tarptautinį protokolą arba kitu būdu gautų dovanų įvertinimo komisija (toliau – komisija).

8. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju komisija papildomo dovanos vertinimo neatlieka, bet pateikia siūlymą dėl dovanos saugojimo vietos (pvz., dovanos gavėjo kabinete ar pan.) arba jos perdavimo konkrečiam darbuotojui naudoti pagal paskirtį. Komisijos priimtas sprendimas įforminamas komisijos posėdžio protokolu. Komisijos posėdžio protokolas per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS) pateikiamas tarnybos vado įgaliotam asmeniui.

9. Jei dovanos vertė yra nežinoma, jos vertę nustato komisija. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru komisijos sutarimu (komisijos vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma).

10. Dovanos vertė gali būti nustatoma pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių (tapačių ar panašių) materialinių vertybių vidutinę rinkos kainą. Esant abejonių dėl dovanos vertės, dėl jos įvertinimo gali būti pasitelkiami turto vertinimo specialistai.

11. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir Dovanos priėmimo akte įrašoma bendra dovanos vertė.

12. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji įtraukiama į tarnybos apskaitą, taip pat komisija pateikia siūlymą dėl dovanos saugojimo vietos (pvz., dovanos gavėjo kabinete ar pan.) arba jos perdavimo konkrečiam darbuotojui naudoti pagal paskirtį. Komisijos priimtas sprendimas įforminamas komisijos posėdžio protokolu. Komisijos posėdžio protokolas per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS) pateikiamas tarnybos vado įgaliotam asmeniui.

13. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė nedidesnė nei 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama ir grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui, ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama tarnybai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

14. Jei dovana nebuvo pateikta vertinti ir kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, bei pan., tarnybos Imuniteto valdybos Pirmojo skyriaus pareigūnas gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinti.

15. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną tarnybos Imuniteto valdybos Pirmojo skyriaus pareigūnas perduoda darbuotojui, atsakingam už tarnybos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – atsakingas asmuo).

16. Kai dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji įtraukiama į tarnybos apskaitą vadovaujantis materialinių vertybių apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais, o jei ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima tarnybos vado įgaliotasis asmuo.

17. Kiti apskaitos ir saugojimo klausimai dėl dovanų, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų, sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą

reglamentuojančiais teisės aktais.

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

18. Dovana, kurios vertė yra didesnė nei 150 eurų:
  - 18.1. naudojama bendroms tarnybos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;
  - 18.2. gali būti eksponuojama tarnyboje;
  - 18.3. eksponuojant laikoma visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.
19. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia tarnybos atsakingas asmuo.

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

20. Dovanų apskaitos, saugojimo ir nurašymo klausimai sprendžiami vadovaujantis materialinių vertybių apskaitą, saugojimą ir nurašymą reglamentuojančiais teisės aktais.
  21. Darbuotojai, pažeidę šio aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-