**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS“**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ,,INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS“**

**KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio 2 d. Nr. V-22

Vilnius

Vadovaudamasi viešosios įstaigos „Indėlių ir investicijų draudimas“ (toliau – IID) įstatų 40.6 papunkčiu ir atsižvelgdama į tai, kad nuo 2024 m. sausio 2 d. valstybės įmonė „Indėlių ir investicijų draudimas“ pertvarkyta į viešąją įstaigą „Indėlių ir investicijų draudimas“, o nuo 2024 m. vasario 2 d. įsigaliojo nauja IID valdymo struktūra bei siekdama tinkamai organizuoti valstybės įmonės ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ pertvarkos procesą ir užtikrinti naujos teisinės formos juridinio asmens veiklos tęstinumą:

1. T v i r t i n u pridedamą Viešosios įstaigos ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ korupcijos prevencijos politiką.
2. P r i p a ž į s t u netekusias galios 2022 m. liepos 28 d. valstybės įmonės ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ direktoriaus įsakymo Nr. V-100 „Dėl valstybės įmonės ,,indėlių ir investicijų draudimas“ korupcijos prevencijos politikos pakeitimo“ 1 punktą..
3. P a v e d u IID Veiklos organizavimo skyriaus administratorei su šiuo įsakymu supažindinti visus IID darbuotojus.

Direktorė Aurelija Mažintienė

Parengė:

Robertas Kvietkovskis

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos ,,Indėlių ir investicijų draudimas” direktoriaus 2024 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. V-22

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ,,INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS“**

**KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKA**

# **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ korupcijos prevencijos politika (toliau – Politika) reglamentuoja viešosios įstaigos ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ (toliau – IID) įgyvendinamas korupcijos prevencijos priemones, korupcijos prevencijos proceso organizavimą, korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo koordinavimą bei kontrolę, darbo etikos laikymosi užtikrinimą bei nustato pagrindinius IID korupcijos prevencijos principus ir reikalavimus bei jų laikymosi užtikrinimo gaires, kurių įgyvendinimas sudaro prielaidas bei sąlygas IID įgyvendinti aukščiausius skaidraus veiklos vykdymo standartus.
2. Politikoje nustatyta tvarka įgyvendinamų korupcijos prevencijos priemonių visuma yra IID vidaus kontrolės dalis.
3. Pagrindinės šioje Politikoje vartojamos sąvokos:
   1. **Kyšininkavima**s – tam tikros naudos siūlymas, žadėjimas, davimas, priėmimas ar reikalavimas, skatinantis atlikti neteisėtą, neetišką ar pasitikėjimą griaunantį veiksmą.
   2. **Korupcija** – IID darbuotojo tiesioginis ar netiesioginis siekimas, reikalavimas arba priėmimas turtinės ar kitokios asmeninės naudos (dovanos, paslaugos, pažado, privilegijos) sau ar kitam asmeniui už atlikimą arba neatlikimą veiksmų pagal einamas pareigas, taip pat IID darbuotojo veiksmai arba neveikimas siekiant, reikalaujant turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau arba kitam asmeniui ar šią naudą priimant, taip pat tiesioginis ar netiesioginis siūlymas ar suteikimas IID darbuotojui turtinės ar kitokios asmeninės naudos (dovanos, paslaugos, pažado, privilegijos) už atlikimą arba neatlikimą veiksmų pagal IID darbuotojo einamas pareigas, taip pat tarpininkavimas darant šioje dalyje nurodytas veikas.
   3. **Kronizmas** – draugų protegavimas.
   4. **Nepotizmas** – giminių protegavimas.
   5. **Prekyba poveikiu** – veikla, kai asmuo, pasinaudodamas savo padėtimi, pareigomis, įgaliojimais, giminyste, pažintimis ar kita tikėtina įtaka valstybės institucijai ar verslo subjektui ar jų atstovams paveiktų organizaciją ar ją atstovaujantį asmenį, kad šie teisėtai ar neteisėtai veiktų ar neveiktų vykdydami įgaliojimus.
   6. **Protekcionizmas** – veikla, kuria siekiama apsaugoti, remti ar kitaip padėti (proteguoti) vienus subjektus kitų subjektų atžvilgiu.
   7. **EDVS** – IID naudojama elektroninė dokumentų valdymo sistema.
   8. **Neteisėtas atlygis** – į IID atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu 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 IID dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamasi tarnybiniais tikslais.
   9. **Tradicija** (lot. *traditio* – perdavimas, pasakojimas) yra istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Tradicijos lemia kultūros išliekamumą ir vienovę. Tradicijomis laikytinas valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.
4. IID korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir korupcijos prevencijos priemonės yra šios (apibendrintas *IID korupcijos prevencijos priemonių veikimo ciklas* pateiktas Politikos *1 priede*):
   1. Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas;
   2. Etikos kodeksas;
   3. Dovanųgautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų politika;
   4. personalo patikimumo užtikrinimas;
   5. Interesų konfliktų valdymas;
   6. Visuomenės informavimas;
   7. Antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių planas;
   8. Teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas;
   9. Informacijos apie pažeidimus tvarkymas;
   10. Darbuotojų mokymai;
   11. Atsparumo korupcijai lygio nustatymas.
5. Už korupcijos prevenciją ir kontrolę IID atsako IID Atitikties ir rizikos valdymo skyrius (toliau – AIRVS).

# **II SKYRIUS**

# **KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMAS**

1. Korupcijos pasireiškimo tikimybė IID nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (toliau – KPĮ), Korupcijos prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2007 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. 1K-261 „Dėl korupcijos prevencijos finansų ministrui pavestose valdymo srityse ir informacijos apie pažeidimus administravimo Finansų ministerijoje“ (toliau – FM korupcijos prevencijos tvarkos aprašas) ir Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir jo atlikimo tvarkos rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2021 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 2-246 „Dėl Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir jo atlikimo tvarkos rekomendacijų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymo Nr.2-214 redakcija) (toliau – STT rekomendacijos).
2. Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas susideda iš šių dalių:
   1. IID veiklos sričių, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašo patvirtinimo;
   2. IID veiklos sričių, kuriose einamaisiais metais reikia atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą, sąrašo patvirtinimo;
   3. IID veiklos sričių, kuriose einamaisiais metais reikia atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą, sąraše nurodytos IID veiklos korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas ir išvados dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo parengimo.

**IID veiklos sričių, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašas**

1. AIRVS rengia ir suderinęs su IID vyriausiuoju finansininku ir IID skyrių vadovais IID direktoriui tvirtinti teikia IID veiklos sričių, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašą. IID veiklos sričių, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašas tvirtinamas IID direktoriaus įsakymu.
2. AIRVS vykdo IID veiklos sričių, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašo stebėseną – kartą metuose (kiekvienais metais nuo vasario 1 d. iki vasario 15 d.) peržiūri IID veiklos sričių, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašą ir esant poreikiui suderinęs su IID vyriausiuoju finansininku ir IID skyrių vadovais teikia tvirtinimui pakeistą IID veiklos sričių, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašą. Apie poreikį keisti IID veiklos sričių, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašą AIRVS nurodo Viešosios įstaigos ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ vidaus kontrolės ir rizikų valdymo nuostatų 3 priede nurodytoje Bendroje ataskaitoje apie IID vidaus kontrolės sistemos ir rizikų valdymo proceso būklę arba, pateikia atskirą pranešimą IID direktoriui, jei poreikis keisti IID veiklos sričių, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašą atsiranda anksčiau.

**IID veiklos sričių, kuriose einamaisiais metais reikia atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą, sąrašas**

1. AIRVS rengia ir suderinęs su IID vyriausiuoju finansininku ir IID skyrių vadovais IID direktoriui tvirtinti teikia IID veiklos sričių, kuriose einamaisiais metais reikia atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą, sąrašą. IID veiklos sričių, kuriose einamaisiais metais reikia atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą, sąrašas tvirtinamas IID direktoriaus įsakymu.
2. AIRVS IID veiklos sričių, kuriose einamaisiais metais reikia atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą, sąrašą IID direktoriui tvirtinti teikia kartu su Viešosios įstaigos ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ vidaus kontrolės ir rizikų valdymo nuostatuose nurodytu vidaus patikrinimų planu Viešosios įstaigos ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ vidaus kontrolės ir rizikų valdymo nuostatuose nustatyta tvarka arba, pateikia atskirą pranešimą IID direktoriui, jei poreikis keisti IID veiklos sričių, kuriose einamaisiais metais reikia atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą, sąrašą atsiranda anksčiau.

**IID veiklos sričių, kuriose einamaisiais metais reikia atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą, sąraše nurodytos IID veiklos korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas ir išvados dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo parengimas**

1. AIRVS iki kiekvienų metų rugsėjo 30 d. atlieka IID veiklos sričių, kuriose einamaisiais metais reikia atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą, sąraše nurodytos IID veiklos korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą ir parengia išvadą dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo.
2. IID direktoriui patvirtinus išvadą dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo, AIRVS per 1 darbo dieną nuo išvados patvirtinimo, organizuoja jos pateikimą finansų ministerijai ir paskelbimą IID interneto svetainėje skiltyje „Korupcijos prevencija“.
3. Vadovaujantis patvirtinta išvada dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo, esant poreikiui, šios politikos VIII skyriuje nustatyta tvarka rengiamas IID antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių planas.

# **III SKYRIUS**

# **ETIKOS KODEKSAS**

1. Etikos kodekso tikslas – atskleisti bei įtvirtinti IID vertybes, veiklos principus bei elgesio standartus.

**Bendri antikorupciniai principai**

1. IID netoleruoja jokių nepotizmo, kronizmo, protekcionizmo, prekybos poveikiu, kyšininkavimo, sukčiavimo ar kitų korupcinio pobūdžio apraiškų.

**IID darbuotojo etikos principai**

1. Kiekvienas IID darbuotojas privalo vadovautis šiais etikos principais:
   1. **Pagarbos žmogui ir valstybei principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, IID darbuotojas privalo:
      1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų, teismų sprendimų reikalavimų, IID vidaus tvarkos taisyklių;
      2. elgtis taip, kad visuomenė pasitikėtų valstybės valdžios institucijomis ir IID darbuotojais;
      3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku vykdyti pavedamas užduotis, laikydamasis įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų ir IID darbuotojo etikos principų;
      4. vykdyti savo pareigas, vadovaudamasis IID suformuotais tikslais ir kryptimis. IID darbuotojas privalo elgtis politiškai neutraliai, nežlugdyti valstybės valdžios institucijų bei IID sprendimų ar veiksmų;
      5. vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgdamas į visuomenės interesus.
   2. **Teisingumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, IID darbuotojas privalo:
      1. vienodai dirbti (tarnauti) visiems žmonėms, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;
      2. būti teisingas nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;
      3. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams.
   3. **Nesavanaudiškumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, IID darbuotojas privalo:
      1. dirbti (tarnauti) visuomenės interesams;
      2. nesinaudoti IID nuosavybe ne darbo veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
      3. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams, vykdydamas savo darbines pareigas;
      4. vadovautis savo veikloje visuomenės viešaisiais interesais, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;
      5. nesinaudoti savo darbine padėtimi ir nereikalauti kitų IID darbuotojų pagalbos siekdamas naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams.
   4. **Padorumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, IID darbuotojas privalo:
      1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;
      2. būti lojalus ir paslaugus visuomenei, kuriai dirba (tarnauja), taip pat savo vadovybei, kolegoms ir pavaldiniams;
      3. naudotis jam suteiktomis galiomis apginti visuomenės interesus nuo pažeidimų.
   5. **Nešališkumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, IID darbuotojas privalo:
      1. būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimdamas sprendimus;
      2. elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms, vykdydamas savo pareigas;
      3. elgtis teisėtai ir savo įgaliojimus naudoti nešališkai priimdamas sprendimus;
      4. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;
      5. išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.
   6. **Atsakomybės principas**. Vadovaudamasis šiuo principu, IID darbuotojas privalo:
      1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;
      2. IID direktoriaus reikalavimu, atsiskaityti už savo veiklą;
      3. atsakyti už jo naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.
   7. **Viešumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, IID darbuotojas privalo:
      1. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų viešumą, pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;
      2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti reikiamą informaciją kitiems IID darbuotojams ir visuomenei. Informacija ribojama tik tada, kai būtina apsaugoti visuomenės interesus arba kai tai reglamentuoja teisės aktai;
      3. teisės aktų nustatyta tvarka teikti oficialią informaciją, kuri nėra ribojama ar konfidenciali.
   8. **Pavyzdingumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, IID darbuotojas privalo:
      1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;
      2. būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;
      3. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;
      4. būti tolerantiškas, pagarbiai elgtis su kitais IID darbuotojais, kitais žmonėmis;
      5. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti tą informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus prašymus;
      6. suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams;
      7. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;
      8. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.

**IID darbuotojų tarpusavio santykiai**

1. IID darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba. IID darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.
2. IID darbuotojai negali:
   1. įžeidinėti, žeminti kitų IID darbuotojų darbo, pareigų ar menkinti jų reputacijos;
   2. šmeižti kitų IID darbuotojų;
   3. kurstyti nesantaikos, šantažuoti bei grasinti;
   4. seksualiai ar kitaip priekabiauti.
3. IID darbuotojai privalo vengti:
   1. kitų IID darbuotojų teisių varžymo ar teikti privilegijas dėl jų tautybės, kilmės, kalbos, rasės, lyties, seksualinės orientacijos, amžiaus, socialinės, turtinės ar šeimyninės padėties, religijos, įsitikinimų, politinių ar kitų pažiūrų, užimamų pareigų;
   2. trukdymo bendradarbių darbui ir sudarymo situacijų, verčiančių bendradarbius atskleisti informaciją, kurios neturi žinoti kitas asmuo;
   3. bendradarbio charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo, apkalbų;
   4. neigiamų emocijų demonstravimo.
4. Vadovaujantys IID darbuotojai privalo:
   1. mandagiai bendrauti su pavaldiniais;
   2. netoleruoti asmens įžeidinėjimo ir / ar žeminimo;
   3. sukurti kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
   4. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
   5. stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio kūrybinės galimybės ir kvalifikacija;
   6. nereikšti savo simpatijų ar antipatijų pavaldiniams, kitiems IID darbuotojams;
   7. skatinti pavaldinius reikšti savo nuomonę darbo klausimais ir ją išklausyti;
   8. deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus;
   9. būti reiklūs ir teisingi pavaldiniams, visada savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.
5. IID darbuotojai (pavaldūs darbuotojai) su IID vadovaujančiais darbuotojais (vadovais) turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus. Pastebėję vadovo klaidą, IID darbuotojai (pavaldūs darbuotojai) turi taktiškai apie tai pranešti tam vadovui.
6. Darbo metu kilę IID darbuotojų tarpusavio nesutarimai su kitais IID darbuotojais turi būti išsprendžiami savo pastangomis, o nepavykus jų išspręsti savo pastangomis, turi būti kreipiamasi į tiesioginį vadovą.
7. Rekomenduojama IID darbuotojams vieniems iš kitų tiesiogiai ar netiesiogiai nesiskolinti didelių pinigų sumų ar daiktų. Ne darbo metu IID darbuotojai privalo elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas.

# **IV SKYRIUS**

# **DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ POLITIKA**

1. IID taikoma „nulinė dovanų politika“[[1]](#footnote-2), kuri reiškia, kad:
   1. IID darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar 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.
   2. IID darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtų dovaną, bet kokiu būdu susijusią su IID darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar IID suteiktais įgaliojimais. Nepriimtinomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz.: saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą IID darbuotojo darbo pareigų vykdymą.
   3. IID darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas. IID darbuotojas, prieš apsispręsdamas priimti dovaną, privalo:
      1. **Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:**
         1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
         2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;
         3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);
         4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.
      2. **Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:**
         1. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?
         2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems IID darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti IID darbuotojai?
         3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti renginio dalyviai?
         4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?
         5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
         6. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?
         7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?
         8. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?
         9. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir vadovas?
         10. Ar tai galėtų pakenkti IID reputacijai?
   4. Kilus abejonių dėl dovanos priimtinumo, IID darbuotojas turi elektroniniu paštu kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą ir į AIRVS darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją. Pavyzdiniai dovanų priimtinumo/nepriimtinumo atvejai pateikiami Politikos 3 priede.
   5. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtinumo, IID darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma elektroniniu paštu pranešti AIRVS darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją.
   6. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas (Politikos 25.3 papunktis), nesant aplinkybių, nurodytų Politikos 25.1 – 25.2 papunkčiuose, IID darbuotojas gali priimti tik dovanos, kurios gaunamos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – VPIDĮ) 13 straipsnio 2 dalies nuostatas – dovaną pagal tarptautinį protokolą ar 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.).
   7. IID darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos elektroniniu paštu informuoja, išskyrus šios politikos 25.8 papunktyje nustatytą atvejį, AIRVS darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevencija, ir jam perduoda šią dovaną. Tokios dovanos yra įvertinamos ir registruojamos Politikoje nustatyta tvarka. Jeigu IID darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis apie gautą dovaną elektroniniu paštu informuoja AIRVS darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevencija, ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.
   8. Dovanos, kurias IID darbuotojams įteikia IID pagal IID darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, tradicijas ar IID prezentacijai skirtos dovanos (IID simbolika, knygos, kalendorius, IID informacinis leidinys ir pan.) yra laikomos IID darbuotojo nuosavybė. Tokios dovanos Politikos nustatyta tvarka nevertinamos, neregistruojamos ir apie jas informuoti AIRVS darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevencija, nereikia.
   9. AIRVS darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevencija, iš IID darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka IID dovanų vertinimo komisija (toliau – DV komisija). DV komisija dirba pagal IID direktoriaus įsakymu patvirtintą Vidinių darbo grupių valstybės įmonėje ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ bendrąjį darbo reglamentą.
   10. Dovanos vertė nustatoma:
       1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, nurodytais vertinimo kriterijais;
       2. dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija;
       3. jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.);
       4. kiekviena dovana vertinama individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama.
       5. atlikus dovanos vertinimą, surašomas dovanos vertinimo aktas (Politikos 4 priedas), kurį pasirašo visi DV komisijos nariai ir jis registruojamas EDVS.
   11. DV komisija įvertinusi dovanos vertę, priima vieną iš sprendimų (sprendimas nurodomas dovanos vertinimo akte):
       1. jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, dovana grąžinama dovaną gavusiam IID darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Šios dovanos neįtraukiamos į IID finansinę apskaitą;
       2. jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana yra laikoma valstybės nuosavybė ir ji saugoma (išskyrus Politikos 25.11.2.3 papunktyje nustatytą atvejį) IID. DV komisija dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:
          1. dovana gali būti naudojama bendroms IID reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;
          2. dovana gali būti eksponuojama IID. Dovana eksponuojant laikoma visiems IID darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;
          3. jei dovana yra gendantis, suvartotinas produktas, ji turi būti padedama visiems IID darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.
       3. Šios Politikos 25.11.2.1 ir 25.11.2.2 papunkčiuose nustatytais atvejais dovanos vertinimo aktas nukreipiamas už IID turto apskaitą atsakingam darbuotojui. Šios Politikos 25.11.2.1 ir 25.11.2.2 papunkčiuose nustatytos dovanos įtraukiamos į IID finansinę apskaitą. Dovanos apskaitomos IID užbalansinėje sąskaitoje.
   12. Užregistravus dovanos vertinimo aktą EDVS, AIRVS darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevencija, per 3 darbo dienas nuo dovanos vertinimo akto registravimo EDVS dienos užregistruoja dovaną dovanų registracijos žurnale (Politikos 5 priedas), kuris saugomas IID vidiniame serveryje ir AIRVS aktualią informacija apie dovanas paskelbia IID interneto svetainėje skiltyje „Korupcijos prevencija“ (nuasmeninus fizinių asmenų duomenis) (Politikos 6 priedas).

**Veiksmai gavus neteisėtą atlygį**

* 1. IID darbuotojui draudžiama priimti neteisėtą atlygį.
  2. Jeigu IID darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio[[2]](#footnote-3) požymius arba provokuojama jį priimti, IID 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[[3]](#footnote-4). IID darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat IID darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už AIRVS darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją, arba teisėsaugos įstaigoms.
  3. IID darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamasi tarnybiniais tikslais. IID darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo[[4]](#footnote-5) ar šios Politikos pažeidimas[[5]](#footnote-6), bei 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, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į IID ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas Politikos 25.22 papunktyje nurodytą sprendimas.
  4. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti IID už IID veiklą, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti IID darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti įrašą IID interneto svetainėje ar pan.
  5. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį IID darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu paštu nedelsdami privalo pranešti AIRVS darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką IID darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), IID darbuotojas, vadovaudamasis KPĮ 9 straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.
  6. AIRVS darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:
     1. išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);
     2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja IID direktorių (elektroniniu paštu) ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;
     3. žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu 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;
     4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas 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 ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų;
     5. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;
     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;
  7. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre (Politikos 7 priedas, kuris saugomas IID vidiniame serveryje), elektroniniu paštu informuoja IID direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Politiko 25.22 papunktyje
     1. užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.
  8. AIRVS darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą EDVS užpildydamas Politikos 7 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą (Politikos 7 priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.
  9. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.
  10. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), neteisėtas atlygis sunaikinamas. Neteisėto atlygio sunaikinamą organizuoja AIRVS darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją. Neteisėto atlygio sunaikinamo faktas turi būti dokumentuotas ir registruotas EDVS.

# **V SKYRIUS**

# **PERSONALO PATIKIMUMO UŽTIKRINIMAS**

1. IID raštu (per EDVS) kreipiasi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą (toliau – STT), kad pateiktų informaciją apie asmenis, siekiančius eiti pareigas, nurodytas Politikos 8 priede.
2. Kreipimąsi į STT dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį IID direktoriaus pareigas, organizuoja ir vykdo (gautą informaciją vertina) Lietuvos Respublikos finansų ministerija.
3. Kreipimąsi į STT dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti Politikos 8 priede nurodytas pareigas, rengia VOS vadovaudamasis KPĮ 17 straipsnyje ir Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos informacijos apie asmenis, siekiančius eiti arba einančius pareigas viešojo sektoriaus subjekte, Europos Sąjungos ar tarptautinėse institucijose Lietuvos Respublikos teikimu, pateikimo tvarkos apraše, patvirtintame 2021 m. lapkričio 10 d. STT direktoriaus įsakymu Nr. 2-231, nustatyta tvarka. Kreipimąsi pasirašo IID direktorius.
4. Rašytinis kreipimasis į STT dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti Politikos 8 priede nurodytas pareigas, STT turi būti pateikiamas prieš asmenį skiriant į pareigas, t. y. prieš tokį terminą, kad STT per KPĮ nustatytą terminą spėtų surinkti ir pateikti informaciją, o IID direktorius – priimti sprendimą dėl asmens tinkamumo siekiamoms pareigoms. Patartina kreiptis į STT likus ne mažiau kaip 20 kalendorinių dienų iki numatomos asmens skyrimo į pareigas dienos.
5. Į Politikos 8 priede nurodytas pareigas asmuo gali būti paskirtas tik gavus ir įvertinus informaciją iš STT. IID direktorius, įvertinęs pateiktos informacijos visumą ir priėmęs sprendimą neskirti asmens į Politikos 8 priede nurodytas pareigas, privalo per 3 darbo dienas asmenį su pateikta informacija supažindinti pasirašytinai, išskyrus tą jos dalį, kurioje yra įslaptinta informacija. Mažareikšmiai, atsitiktiniai faktai ar aplinkybės negali būti pagrindas priimant sprendimą neskirti asmens į Politikos 8 priede nurodytas pareigas. Asmuo priimtą sprendimą neskirti į Politikos 8 priede nurodytas pareigas gali skųsti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
6. VOS rašytiniu teikimu (per EDVS), IID direktorius gali raštu (per EDVS) kreiptis į STT ir prašyti pateikti informaciją apie asmenį, einantį Politikos 8 priede nurodytas pareigas, tačiau toks rašytinis prašymas turi būti motyvuotas ir paremtas duomenimis, keliančiais abejonių dėl asmens tinkamumo einamoms pareigoms. Tokiais duomenimis gali būti duomenys, susiję su KPĮ 16 straipsnyje nurodyta informacija, taip pat kiti svarbūs duomenys, keliantys pagrįstų abejonių dėl asmens tinkamumo einamoms Politikos 8 priede nurodytoms pareigoms.

# **VI SKYRIUS**

# **INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS**

1. IID darbuotojai, vengdami interesų konflikto savo veikloje vadovaujasi:
   1. VPIDĮ;
   2. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“;
   3. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 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“;
   4. Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu (toliau – LVĮ);
   5. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. spalio 7 d. sprendimu Nr. KS-131 „Dėl Asmens, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracijos, Skaidrių teisėkūros procesų deklaracijos, Asmens, kuriam daryta įtaka dėl teisėkūros, deklaracijos formų patvirtinimo“ (toliau – VTEK sprendimas);
   6. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2021 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. 1K-25 „Dėl Lobistinės veiklos priežiūros Lietuvos Respublikos finansų ministerijoje taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Finansų ministro įsakymas);
   7. šia Politika.

**Privačių interesų deklaravimas**

1. IID direktorius:
   1. priima sprendimus dėl IID darbuotojo (išskyrus IID direktoriaus), IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančio asmens nušalinimo ar nusišalinimo nuo veiksmų ar sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą;
   2. užtikrina, kad IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiosios tarnybinės etikos komisija (toliau – VTEK) nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.
2. IID skyrių vadovai:
   1. priima tik raštu (per EDVS) pateikiamus pavaldžių darbuotojų tarnybinius pranešimus dėl nusišalinimo nuo interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;
   2. nustatę galimą interesų konfliktą, apie tai raštu (per EDVS) informuoja IID direktorių;
   3. neskiria pavaldiems darbuotojams užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;
   4. užtikrina, kad nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus;
   5. inicijuoja pavaldaus darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, esant pagrindui, inicijuoja pavaldaus darbuotojo darbo veiklos patikrinimą, jei darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų;
3. IID AIRVS:
   1. Reguliariai informuoja IID esamus darbuotojus, tame tarpe ir į pareigas priimamus ir skiriamus naujus asmenis apie pareigą pateikti privačių interesų deklaraciją (deklaruojantis asmuo apie šią pareigą informuojamas priėmimo, skyrimo į pareigas ar deklaruojančio asmens statuso įgijimo metu);
   2. prižiūri, ar IID darbuotojai, IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys laiku ir tinkamai pateikia privačių interesų deklaracijas VTEK tvarkomame Privačių interesų registre (toliau – PINREG);
   3. tvarko PINREG esančius IID darbuotojų, IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų duomenis;
   4. konsultuoja deklaruojančius asmenis privačių interesų deklaravimo klausimais;
   5. prieš nutraukiant darbo santykius su IID, supažindina darbuotoją su VPIDĮ apribojimais pasibaigus darbui IID;
   6. remdamasis privačių interesų deklaracijų duomenimis, asmens prašymu ir (ar) kita informacija, parengia išankstines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo IID darbuotojai, IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys privalo nusišalinti;
   7. 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);
   8. kreipiasi išaiškinimo į VTEK, iškilus klausimams dėl galimo interesų konflikto buvimo ar VPIDĮ nuostatų praktinio taikymo.
4. Deklaruoti privačius interesus VPIDĮ nustatyta tvarka, pateikdami privačių interesų deklaracijas PINREG, privalo visi IID darbuotojai pagal IID direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybių sąrašą ir IID viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti IID atlikti supaprastintus pirkimus ir IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešųjų pirkimų iniciatoriai (toliau kartu – IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys), užpildydami atskirą skiltį PINREG.
5. Asmenys, pretenduojantys eiti Politikos 36 punkte nurodytas pareigas, privačių interesų deklaracijas privalo užpildyti ir pateikti iki įsakymo dėl jų paskyrimo dirbti IID pasirašymo dienos. VOS supažindina konkursą laimėjusius pretendentus su šiuo reikalavimu.

**Deklaruojančių asmenų pareigos ir jiems taikomi apribojimai**

1. IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip galint paveikti sprendimus, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą. Viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų nušalinimo ir nusišalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras nustato VTEK, suderinusi su Viešųjų pirkimų tarnyba.
2. IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys deklaraciją pateikia arba patikslina iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, joje nurodydami savo pareigas, atliekamas pirkimų procedūrose, ir kitus pagal VPIDĮ deklaruotinus duomenis. IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.
3. Visi IID darbuotojai privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių klausimų ir sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (patikrinimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), o ypač šiais atvejais:
   1. kai sprendimai susiję su asmenimis, iš kurių IID darbuotojas (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios naudos sau ar kitiems asmenims arba su kuriais jį sieja sutartiniai ar kiti įsipareigojimai;
   2. kai sprendimai susiję su atlyginimo, priedų, priemokų, piniginių išmokų ar pašalpų, atostogų sau skyrimu, taip pat vykdant viešųjų pirkimų procedūras, jei tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;
   3. kai sprendimai priimami dėl artimiesiems asmenims skiriamų pašalpų, piniginių išmokų, dėl jų įdarbinimo IID, dėl personalo valdymo funkcijų atlikimo jų atžvilgiu (įsakymų dėl papildomo darbo, atostogų skyrimo, pavadavimo, siuntimo į komandiruotes ir kvalifikacijos tobulinimo kursus, dėl apdovanojimo, skatinimo ir pan.);
   4. kai sprendimai priimami dėl organizacijų ar įmonių, kuriose darbuotojas (ar jam artimi asmenys) turi daugiau kaip 10 procentų įstatinio kapitalo arba akcijų, arba yra susijęs naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais.
4. Visi IID darbuotojai turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti šia tvarka:
   1. nedelsdami (ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų) deklaruoti interesų konfliktą keliančias aplinkybes, užpildydami privačių interesų deklaraciją;
   2. prieš pradėdami interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu apie interesų konfliktą raštu (per EDVS) pranešti tiesioginiam vadovui, o žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;
   3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant darbo grupės, komiteto ir pan. veikloje, apie tai žodžiu pranešti darbo grupės, komiteto ar pan. pirmininkui (taip pat apie tai raštu (per EDVS) informuoti tiesioginį vadovą), o jeigu asmuo buvo paskirtas darbo grupės, komiteto ar pan. pirmininku, raštu (per EDVS) informuoti IID direktorių. Darbo grupės, komiteto ir pan. pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komiteto, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino);
   4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą ir pan.).
5. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad yra duomenų dėl aplinkybių, nurodytų Politikos 40 punkte, imasi veiksmų toms aplinkybėms pašalinti (perduoti kitam darbuotojui medžiagą, bylą, skundą, prašymą ir pan.) ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo tokių faktų paaiškėjimo dienos.
6. IID darbuotojo rašytinį pranešimą apie nusišalinimą gavęs tiesioginis vadovas arba komiteto, darbo grupės ar pan. pirmininkas apie asmens nusišalinimą informuoja IID direktorių, kuris priima rašytinį sprendimą dėl asmens nušalinimo priėmimo.
7. IID direktorius, vadovaudamasis VTEK patvirtintais kriterijais, gali priimti motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti asmens pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti jį dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Sprendimas įforminamas IID direktoriaus įsakymu ir paskelbiamas viešai IID interneto svetainėje. Nusišalinimo nepriėmimas galimas tik išskirtiniais atvejais, dažniausiai susijusiais su nusišalinimą pareiškusio asmens išskirtine kvalifikacija, kvorumo nebuvimu arba pagrindo nusišalinti mažareikšmiškumu. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami VTEK jos nustatyta tvarka.
8. Jei IID darbuotojas pats nenusišalina, IID direktorius savo iniciatyva arba IID skyriaus vadovo teikimu, gali jį nušalinti nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą.
9. Darbuotojo rašytinis tarnybinis pranešimas apie nusišalinimą ir IID direktoriaus rašytinis sprendimas dėl nušalinimo nepriėmimo saugomi darbuotojo asmens byloje.
10. Sprendimus dėl IID direktoriaus nusišalinimo ar nušalinimo priima Lietuvos Respublikos finansų ministras.
11. AIRVS VTEK nustatyta tvarka registruoja IID dirbančių asmenų nusišalinimo ir nušalinimo atvejus ir kaupia su jais susijusią dokumentaciją.
12. Asmuo, dirbantis IID, negali naudoti savo pareigų, galių ir vardo, siekdamas paveikti kitų asmenų sprendimą, kuris sukeltų interesų konfliktą.
13. Asmuo, dirbantis IID, negali savo ar jam artimų asmenų privačių interesų naudai naudotis ir leisti naudotis informacija, kurią jis įgijo eidamas pareigas, kitokia tvarka ir mastu, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai.
14. Asmuo, dirbantis IID, privalo nedelsdamas raštu (per EDVS) informuoti savo tiesioginį vadovą apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad šis asmuo yra artimais darbo santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.
15. Politikos 38 punkte nurodytas pareigas einantis IID darbuotojas, nustojęs eiti pareigas IID, vienus metus negali dirbti juridiniame asmenyje, jei 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.
16. Politikos 36 punkte nurodytas pareigas einantis IID darbuotojas, nustojęs eiti pareigas IID, vienus metus negali atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims IID ir kitose valstybės ar savivaldybių institucijose tais klausimais, kurie buvo priskirti jo darbo funkcijoms.
17. Visiems IID darbuotojams neleidžiama turėti darbo (tarnybinių) santykių su anksčiau IID dirbusiu asmeniu, kuriam taikomi Politikos 53 punkte nustatyti apribojimai. Visi IID darbuotojai apie tokius darbo (tarnybinius) santykius privalo ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo šių darbo (tarnybinių) santykių atsiradimo dienos raštu (per EDVS) informuoti savo tiesioginį vadovą.
18. IID darbuotojai atsako už privačių interesų deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, tiesioginio vadovo arba kolegialios institucijos vadovo, ar kolegialaus valdymo organo ir kitų Politikoje nurodytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą. AIRVS 2 kartus metuose (sausio 1-5 d. ir liepos 1-5 d) elektroniniu paštu visiems IID darbuotojams išsiunčia priminimą apie privačių interesų deklaravimo tvarką.

**Lobistinės veiklos deklaravimas**

1. IID darbuotojai, kurie dalyvauja rengiant, svarstant ir priimant teisės aktų projektus IID, susidūrę su lobistine veikla, kaip ji apibrėžta LVĮ, privalo per 7 kalendorines dienas deklaruoti savo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, t. y. veiksmus, kuriais fizinis ar juridinis asmuo arba kita organizacija ar jos padalinys siekė darbuotojui padaryti įtaką, kad lobistinės veiklos užsakovo ar lobistinės veiklos naudos gavėjo interesais būtų priimami arba nepriimami teisės aktai.
2. Deklaruoti lobistinę veiklą būtina, kai lobistas kreipiasi konkrečiai į darbuotoją. Atvejų, kai raštu bendrai kreipiamasi į IID arba į keletą įstaigų, deklaruoti nereikia. Deklaruoti reikia tiek žodinius, tiek rašytinius teisės akto projekto nuostatų aptarimus su lobistu (taip pat ir el. paštu, per socialinius tinklus, SMS žinutėmis ir pan.).
3. IID darbuotojai apie jų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą privalo deklaruoti per 7 kalendorines dienas užpildydami VTEK sprendimu patvirtintą *Asmens, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracijos formą*, ją pateikdami IID direktoriui. IID direktorius, gavęs darbuotojo užpildytą deklaraciją, kartu su AIRVS įvertina ar galimai buvo pažeistas LVĮ ir, jeigu reikia, raštu informuoja VTEK. Darbuotojų užpildytos *Asmens, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracijos* yra saugomos IID darbuotojų asmens bylose 3 metus. AIRVS 2 kartus metuose (sausio 1-5 d. ir liepos 1-5 d) elektroniniu paštu visiems IID darbuotojams išsiunčia priminimą apie lobistinės veiklos deklaravimo tvarką.
4. IID direktorius apie jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą deklaruoja užpildydamas Finansų ministro įsakymu patvirtintą *Darbuotojo, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracijos formą*, ją pateikdamas FM.

# **VII SKYRIUS**

# **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

1. Su korupcijos prevencija IID susijusi informacija skelbiama IID interneto svetainės skyriuje „Korupcijos prevencija“, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarime Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

# **VIII SKYRIUS**

# **ANTIKORUPCINĖS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS**

1. AIRVS kiekvienais metais, per 5 darbo dienas nuo IID direktoriui patvirtinus išvadą dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo, parengia IID antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių planą ir pateikia jį tvirtinti IID direktoriui. IID antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių planas tvirtinamas IID direktoriaus įsakymu.
2. IID antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių planą įgyvendina plane nurodyti IID struktūriniai padalinai (IID darbuotojai), o įgyvendinimą koordinuoja ir kontroliuoja AIRVS.
3. IID direktoriui patvirtinus IID antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių planą, AIRVS per 1 darbo dieną nuo plano patvirtinimo, organizuoja jo pateikimą finansų ministerijai ir paskelbimą IID interneto svetainėje skiltyje „Korupcijos prevencija“.

# **IX SKYRIUS**

# **TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ ANTIKORUPCINIS VERTINIMAS**

1. IID rengiamų norminių teisės aktų projektų (toliau – teisės aktų projektas) antikorupcinis vertinimas atliekamas Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243, nustatyta tvarka.
2. Antikorupcinis vertinimas atliekamas:
   1. IID rengiamų teisės aktų projektų, kuriais numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, nurodytus KPĮ 8 straipsnio 1 dalies 1-20 punktuose;
   2. IID rengiamų teisės aktų projektų, kuriais numatoma reguliuoti IID veiklos sritis, kurios priskirtos prie sričių, kuriuose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė;
   3. kitais atvejais, jeigu, teisės akto projekto rengėjo nuomone, rengiamu teisės aktu numatomas teisinis reguliavimas gali paveikti korupcijos mastą.
3. IID rengiamų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą atlieka AIRVS. AIRVS negali būti pavedama atlikti jo rengto teisės akto projekto antikorupcinio vertinimo. AIRVS rengto teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atlieka kitas IID direktoriaus įsakymu paskirtas IID darbuotojas.
4. Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas teisės akto projektą antikorupciniam vertinimui turi pateikti Politikos 66 punkte nurodytam už antikorupcinį vertinimą atsakingam asmeniui. Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas, teikdamas teisės akto projektą antikorupciniam vertinimui atlikti, turi nurodyti Politikos 65 punkto papunktį (papunkčius), atitinkantį (atitinkančius) teisės akto projekte numatomus reguliuoti visuomeninius santykius. Nurodant Politikos 65.3 papunktį, būtina pažymėti, kodėl, teisės akto projekto rengėjo nuomone, teisės akto projekte numatomas teisinis reguliavimas gali paveikti korupcijos mastą.
5. Teisės akto projekto antikorupcinis vertinimas atliekamas per 3 darbo dienas, jei IID direktorius nenustato kito termino.
6. Politikos 68 punkte nurodytas už antikorupcinį vertinimą atsakingas asmuo parengia teisės akto projekto antikorupcinio vertinimo pažymą. Ši pažyma pridedama kaip lydimasis teisės akto projekto dokumentas.

# **X SKYRIUS**

# **INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TVARKYMAS**

1. Šiame skyriuje reglamentuojama vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu (toliau – vidinis kanalas) gautos informacijos apie pažeidimus IID teikimo, priėmimo, registravimo, vertinimo ir sprendimų priėmimo tvarka.
2. IID gauta informacija apie pažeidimus priimama, registruojama, vertinama ir asmenų, teikiančių informaciją apie pažeidimus, apsaugos priemonės užtikrinamos Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme (toliau – Pranešėjų apsaugos įstatymas), Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 (toliau – Vidinių kanalų tvarkos aprašas), ir Politikoje nustatyta tvarka.
3. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Pranešėjų apsaugos įstatyme ir Vidinių kanalų tvarkos apraše.

**Informacijos apie pažeidimus teikimas**

1. Apie pažeidimą nedelsiant pranešti vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gali bet kuris asmuo, kurį su IID sieja ar siejo darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.). Informacija apie pažeidimus pateikiama raštu, asmuo informaciją apie pažeidimą gali pateikti:
   1. užpildydamas Pranešimo apie pažeidimą formą, nustatytą Vidinių kanalų tvarkos aprašo priede; arba
   2. laisvos formos dokumente, kuriame:
      1. turi būti nurodyta, kad informacija teikiama vadovaujantis Pranešėjų apsaugos įstatymu;
      2. turi būti išvardytos konkrečios faktinės aplinkybės, kurios asmeniui leidžia įtarti pažeidimą;
      3. turi būti nurodyta, ar apie pažeidimą kam nors pranešta, ar buvo gautas atsakymas;
      4. gali būti pateikta asmeniui žinoma informacija apie įtariamą pažeidėją (-us) (vardas, pavardė, pareigos);
      5. gali būti pateikta asmeniui žinoma informacija apie pažeidimo liudininką (-us) (vardas, pavardė, pareigos);
      6. gali būti pateikta kita asmeniui žinoma informacija apie pažeidimą, su pažeidimu susiję asmens turimi duomenys, dokumentai arba informacija, kur tokie duomenys ar dokumentai galėtų būti;
      7. gali būti išreikštas pageidavimas informuoti asmenį apie pranešimo apie pažeidimą gavimą IID;
      8. gali būti nurodytas pranešėjo vardas, pavardė, asmens kodas, darbovietė, gyvenamosios vietos adresas arba elektroninio pašto adresas korespondencijai gauti ir kiti duomenys ryšiui palaikyti. Asmuo gali nurodyti, kaip ir kada su juo geriausia susisiekti. Šis papunktis netaikomas, kai laisvos formos dokumentas teikiamas Politikos 73 punkte nustatyta tvarka.
2. Asmuo užpildytą Pranešimo apie pažeidimą formą ar laisvos formos dokumentą, kuriame pateikiama informacija apie pažeidimą (toliau kartu – pranešimas apie pažeidimą) turi atsiųsti vidiniu kanalu – IID elektroninio pašto adresu **pranesimai@idf.lt**.
3. Pranešimas apie pažeidimą gali būti anonimiškas (nenurodyti jį teikiančio asmens duomenys (vardas, pavardė, parašas, kontaktiniai duomenys).
4. Pranešime apie pažeidimą prašomi pateikti asmens duomenys reikalingi identifikuoti asmeniui sprendžiant klausimą dėl pranešėjo statuso jam suteikimo ir saugomi ne trumpiau kaip trejus metus nuo jų gavimo dienos.

**Pranešimų apie pažeidimus priėmimas ir registravimas**

1. Kai vidiniu kanalu gaunamas pranešimas apie pažeidimą, tą pačią darbo dieną EDVS jį užregistruoja AIRVS (siekiant anonimiškumo užtikrinimo, EDVS registruojami tik metaduomenys, o pats pranešimas su slaptažodžiu saugomas IID vidiniame serveryje). AIRVS vienintelis turi prieigą prie Politikos 74 punkte nurodyto elektroninio pašto. Nesant AIRVS (atostogos, komandiruotė, nedarbingumas ir pan.), ši prieiga laikinai yra suteikiama jį pavaduojančiam IID darbuotojui, kuris yra pasirašęs *konfidencialumo pasižadėjimą*, kurio forma nustatyta šios Politikos 2 priede(prieigos suteikėjas –AIRVS vadovas).
2. Bet kuris IID darbuotojas, gavęs pranešimą apie pažeidimą savo darbinio elektroninio pašto adresu, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, persiųsti gautą pranešimą apie pažeidimą į vidinį kanalą – elektroninio pašto adresu [**pranesimai@idf.lt**](mailto:pranesimai@idf.lt) ir ištrinti savo elektroninio pašto dėžutėje visą su pranešimu susijusią informaciją bei elektroniniu paštu apie tai pranešti AIPVS.
3. Kai pranešimą apie pažeidimą pateikęs asmuo pageidauja, kad jis būtų informuotas apie IID gautą jo pranešimą apie pažeidimą, AIRVS išsiunčia informaciją asmeniui apie jo pranešimo apie pažeidimą gavimo faktą ne vėliau kaip kitą darbo dieną po vidiniu kanalu gauto pranešimo apie pažeidimą gavimo dienos, jo nurodytu elektroninio pašto ar kitais adresais.
4. AIRVS pasirūpina, kad su informacija, pateikta pranešime apie pažeidimą, ir pranešimą apie pažeidimą pateikusio asmens duomenimis negalėtų susipažinti IID darbuotojai, kurie pagal atliekamas funkcijas turi arba galėtų turėti prieigą prie asmens, pateikusio pranešimą apie pažeidimą, pateiktos informacijos, tačiau nėra pasirašę *konfidencialumo pasižadėjimo*, kurio forma nustatyta šios Politikos2 priede.
5. IID darbuotojai, kuriems pagal pareigas tapo žinomi asmens, pateikusio pranešimą apie pažeidimą, asmens duomenys arba pranešime apie pažeidimą pateikta informacija, privalo užtikrinti informacijos ir asmens duomenų konfidencialumą darbo IID laikotarpiu, taip pat perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams. Už šių bei kitų Politikos nuostatų pažeidimą IID darbuotojams taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

**Informacijos apie pažeidimus vertinimas, sprendimų priėmimas**

1. AIRVS, gavęs pranešimą apie pažeidimą, vertina jo pateikimo atitiktį Pranešėjų apsaugos įstatyme, Vidinių kanalų tvarkos apraše, Politikoje nustatytai tvarkai ir užtikrina, kad ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie pažeidimą gavimo Vidinių kanalų tvarkos aprašo 23 punkte nustatyta tvarka pranešimą apie pažeidimą pateikęs asmuo jo nurodytu elektroninio pašto ar kitais adresais būtų informuotas (jeigu įmanoma), ar:
   1. pranešimas apie pažeidimą bus nagrinėjamas IID – tiriama jame pateikta informacija apie pažeidimą ir apie priimtą sprendimą asmuo, pateikęs pranešimą apie pažeidimą, bus informuotas;
   2. pranešimas apie pažeidimą persiųstas kompetentingai institucijai (esant Pranešėjų apsaugos įstatymo 7 straipsnyje nurodytiems pagrindams);
   3. pranešimas apie pažeidimą paliktas nenagrinėtas – netiriama jame pateikta informacija apie pažeidimą (esant Pranešėjų apsaugos įstatymo 6 straipsnio 7 dalyje nurodytiems pagrindams).
2. Jei asmuo, pateikęs pranešimą apie pažeidimą, negavo informacijos dėl savo pateikto pranešimo apie pažeidimą arba IID nebuvo imtasi veiksmų reaguojant į pateiktą pranešimą apie pažeidimą, jis, vadovaudamasis Pranešėjų apsaugos įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 4 punktu ir Vidinių kanalų tvarkos aprašo 26 punktu, turi teisę tiesiogiai kreiptis į kompetentingą instituciją – Lietuvos Respublikos prokuratūrą ir jai pateikti pranešimą apie pažeidimą.
3. AIRVS teikia konsultacijas IID direktoriui Pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo klausimais, inicijuoja ir užtikrina vidinių kanalų IID įdiegimą ir veikimą.
4. AIRVS kartą per metus IID direktoriui pateikia ataskaitą (kiekvienais metais iki sausio 31 d.) apie pranešimus apie pažeidimus, o IID interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“ skelbia apibendrintus ir nuasmenintus statistinius duomenis apie pranešimų apie pažeidimus skaičių, jų vertinimo rezultatus, apibendrintą ir nuasmenintą informaciją apie pažeidimus, kurie buvo atskleisti remiantis asmenų pateiktais pranešimais apie pažeidimus.

# **XI SKYRIUS**

# **DARBUOTOJŲ MOKYMAI**

1. Mokymai korupcijos prevencijos klausimais yra privaloma IID darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo dalis ir yra įtraukiami į einamųjų metų IID darbuotojų mokymo planą.
2. IID darbuotojų mokymus korupcijos prevencijos srityje veda AIRVS, esant poreikiui, informuoja VOS dėl mokymų organizavimo.
3. Mokymų vykdymui gali būti kviečiami ekspertai, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų atstovai.

## **XII ATSPARUMO KORUPCIJAI LYGIO NUSTATYMAS**

1. IID atsparumo korupcijai lygį nustato AIRVS.
2. Atsparumo korupcijai lygis nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą metodiką ir terminus vertinant, kiek ir kokių korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių yra įdiegta IID, kokia yra šių priemonių diegimo kokybė, praktinis pritaikomumas ir jas taikant pasiekti rezultatai.

# **XIII SKYRIUS**

# **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Asmenys, dirbantys IID, už KPĮ, VPIDĮ, LVĮ ir kitų Politikoje įvardintų teisės aktų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. IID gali vykdyti ir kitas teisės aktuose nustatytas korupcijos prevencijos priemones. Ši Politika yra neatsiejama IID vidaus kontrolės politikos dalis.
3. Už Politikos nuostatų laikymosi priežiūrą bei periodišką, ne rečiau kaip kartą per 1 metus, Politikos peržiūrėjimą atsakingas AIRVS, kuris, įvertinęs Politikos taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Politikos atnaujinimą.

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

Viešosios įstaigos ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ korupcijos prevencijos politikos

1 priedas

**IID KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONIŲ VEIKIMO CIKLAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IID korupcijos prevencijos priemonė** | **Procedūros** | **Veiksmai** | **Dokumentai/ pastabos** | **Atsakingas** | **IID korupcijos prevencijos priemonės vykdymo terminai** |
| Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas | IID veiklos sričių, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašo patvirtinimas | IID veiklos sričių, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašo rengimas, peržiūrėjimas derinimas, pateikimas IID direktoriui tvirtinti ir tvirtinimas | IID direktoriaus įsakymu patvirtintas IID veiklos sričių, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašas | AIRVS | Kiekvienais metais nuo vasario 1 d. iki vasario 15 d. |
| IID veiklos sričių, kuriose einamaisiais metais reikia atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą, sąrašo patvirtinimas | IID veiklos sričių, kuriose einamaisiais metais reikia atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą, sąrašo rengimas, derinimas, pateikimas IID direktoriui tvirtinti ir tvirtinimas | IID direktoriaus įsakymu patvirtintas IID veiklos sričių kuriose einamaisiais metais reikia atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą, sąrašas | Kiekvienais metais iki liepos 25 d. |
| IID veiklos sričių, kuriose einamaisiais metais reikia atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą, sąraše nurodytos IID veiklos korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas ir išvados dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo parengimas | išvados dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo parengimas, derinimas, pateikimas IID direktoriui tvirtinti ir tvirtinimas | IID patvirtinta išvada dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo | iki kiekvienų metų rugsėjo 30 ir pateikiama IID direktoriui patvirtinti per 1 darbo dienas nuo jos galutinio suderinimo |
| **Etikos kodeksas** | IID veiklos principai | Bendri antikorupciniai principai | IID netoleruoja jokių nepotizmo, kronizmo, protekcionizmo, prekybos poveikiu, kyšininkavimo, sukčiavimo ar kitų korupcinio pobūdžio apraiškų. | Visi IID darbuotojai | Nuolat |
| IID darbuotojo etikos principai | Kiekvienas IID darbuotojas privalo vadovautis šiais etikos principais: pagarbos žmogui ir valstybei principas, teisingumo principas, nesavanaudiškumo principas, padorumo principas, nešališkumo principas, atsakomybės principas, viešumo principas, pavyzdingumo principas. |
| IID darbuotojų tarpusavio santykiai | IID darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba. |
| **Dovanų politika** | Nulinė dovanų politika (išskyrus VPIDĮ nustatytas išimtis) | Dovanų atsisakymas/  DV komisijos informavimas | IID darbuotojams draudžiama priimti bet kokias dovanas susijusias su darbu IID, tačiau vadovaujantis VPIDĮ, gali būti taikomos išimtys dovanoms, gautoms pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms. Šiuo atveju apie tokį dovanojimo faktą turi būti per 5 darbo dienas nuo dovanos įteikimo raštu informuojama DV komisija.  Jei IID darbuotojui norima įteikti dovaną ne pagal VPIDĮ, tokią dovaną turi būti atsisakoma priimti / ji nedelsiant turi būti grąžinta dovanos davėjui, o nesant tokios galimybės – apie tokį dovanojimo faktą nedelsiant turi būti raštu informuojama DV komisija. | Visi IID darbuotojai ir DV komisija | Nuolat |
| **Informacijos apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį pareigas IID, rinkimas** | Informacijos apie asmenį, siekiantį eiti Politikos 8 priede nurodytas pareigas, rinkimas | Kreipimasis į STT ir gautos informacijos vertinimas | IID pasirašytas kreipimasis į STT | FM, IID direktorius, VOS | Nuolat (pagal poreikį) |
| **Interesų konfliktų valdymas** | Interesų konfliktų prevencija ir aktyvūs veiksmai | Privačių interesų deklaravimas | Deklaruoti privačius interesus VPIDĮ nustatyta tvarka pateikdami privačių interesų deklaraciją PINREG privalo visi IID darbuotojai pagal IID direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybių sąrašą ir IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys, užpildydami atskirą skiltį PINREG. AIRVS atskirai vieną kartą per metus primena IID esamiems darbuotojams apie pareigą pateikti privačių interesų deklaraciją. | visi IID darbuotojai | Nuolat (pagal poreikį) |
| Nu(si)šalinimas | IID direktorius priima sprendimus dėl IID darbuotojo (išskyrus IID direktoriaus), IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančio asmens nušalinimo ar nusišalinimo nuo veiksmų ar sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą. Sprendimus dėl IID direktoriaus nusišalinimo ar nušalinimo priima Finansų ministras.  Visi IID darbuotojai privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių klausimų ir sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų. |  |
| Apribojimai pasibaigus darbui IID | IID darbuotojui nutraukiant darbo santykius su IID, AIRVS supažindina jį su VPIDĮ apribojimais pasibaigus darbui IID. |
| Lobistinės veiklos deklaravimas | IID darbuotojai, kurie dalyvauja rengiant, svarstant ir priimant teisės aktų projektus IID, susidūrę su lobistine veikla, kaip ji apibrėžta LVĮ, privalo per 7 kalendorines dienas deklaruoti savo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą. | Per 7 kalendorines dienas nuo susidūrimo su lobistine veikla |
| **Visuomenės informavimas** | Visuomenės informavimas | Informacijos viešinimas IID svetainėje | Su korupcijos prevencija IID susijusi informacija skelbiama IID interneto svetainės skyriuje „Korupcijos prevencija“. | AIRVS | Nuolat (atnaujinama pagal poreikį) |
| **Antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių planas** | Antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių planas | Antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių plano parengimas ir įgyvendinimas | IID direktoriaus įsakymu patvirtintas Antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių planas | IID direktorius, AIRVS | Per 5 darbo dienas nuo IID direktoriui patvirtinus išvadą dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo;  IID direktoriui patvirtinus IID antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių planą, AIRVS per 1 darbo dieną nuo plano patvirtinimo, organizuoja jo pateikimą finansų ministerijai ir paskelbimą IID interneto svetainėje skiltyje „Korupcijos prevencija“. |
| **Teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas** | Teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas | Teisės aktų projektų įvertinimas ir antikorupcinio vertinimo pažymos parengimas | Teisės akto projekto antikorupcinis vertinimas atliekamas per 3 darbo dienas, jei IID direktorius nenustato kitaip.  AIRVS parengia teisės akto projekto antikorupcinio vertinimo pažymą. | AIRVS, kitas IID direktoriaus įsakymu paskirtas IID darbuotojas | Nuolat (pagal poreikį) |
| **Informacijos apie pažeidimus tvarkymas** | Informacijos apie pažeidimus tvarkymas | Informacijos apie pažeidimus teikimas | Apie pažeidimą nedelsiant pranešti vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gali bet kuris asmuo, kurį su IID sieja ar siejo darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.).  Pranešimą pranešėjas turi atsiųsti vidiniu kanalu – IID elektroninio pašto adresu pranesimai@idf.lt. | AIRVS | Nuolat |
| Pranešimų apie pažeidimus priėmimas ir registravimas | Kai vidiniu kanalu gaunamas pranešimas apie pažeidimą, tą pačią darbo dieną EDVS jį užregistruoja AIRVS (siekiant anonimiškumo užtikrinimo, EDVS registruojami tik metaduomenys, o pats pranešimas su slaptažodžiu saugomas IID vidiniame serveryje).  Bet kuris IID darbuotojas, gavęs pranešimą apie pažeidimą savo darbinio elektroninio pašto adresu, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, persiųsti gautą pranešimą apie pažeidimą į vidinį kanalą – elektroninio pašto adresu pranesimai@idf.lt ir ištrinti savo elektroninio pašto dėžutėje visą su pranešimu susijusią informaciją bei elektroniniu paštu apie tai pranešti AIRVS.  Kai pranešimą apie pažeidimą pateikęs asmuo pageidauja, kad jis būtų informuotas apie IID gautą jo pranešimą apie pažeidimą, AIRVS išsiunčia informaciją asmeniui apie jo pranešimo apie pažeidimą gavimo faktą ne vėliau kaip kitą darbo dieną po vidiniu kanalu gauto pranešimo apie pažeidimą gavimo dienos jo nurodytu elektroninio pašto ar kitais adresais. |  |
| Informacijos apie pažeidimus vertinimas, sprendimų priėmimas | AIRVS, gavęs pranešimą apie pažeidimą, vertina jo formalią pateikimo atitiktį Pranešėjų apsaugos įstatyme, Vidinių kanalų tvarkos apraše, Politikoje nustatytai tvarkai ir užtikrina, kad ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie pažeidimą gavimo pranešimą apie pažeidimą pateikęs asmuo jo nurodytu elektroninio pašto ar kitais adresais būtų informuotas. |
| Informacijos viešinimas | AIRVS kartą per metus IID direktoriui pateikia ataskaitą (kiekvienais metais iki sausio 31 d.) apie pranešimus apie pažeidimus, o IID interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“ skelbia apibendrintus ir nuasmenintus statistinius duomenis apie pranešimų apie pažeidimus skaičių, jų vertinimo rezultatus, apibendrintą ir nuasmenintą informaciją apie pažeidimus, kurie buvo atskleisti remiantis asmenų pateiktais pranešimais apie pažeidimus. |
| **Darbuotojų mokymai** | Darbuotojų mokymai | Mokymų korupcijos prevencijos klausimais organizavimas | Mokymai korupcijos prevencijos klausimais yra privaloma IID darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo dalis ir yra įtraukiami į einamųjų metų IID darbuotojų mokymo planą. | AIRVS, VOS | Bent vieną kartą metuose |
| **IID atsparumo korupcijai lygį nustatymas** | Atliekamas IID atsparumo korupcijai lygio vertinimas | Vertinama kiek ir kokių korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių yra įdiegta IID, kokia yra šių priemonių diegimo kokybė, praktinis pritaikomumas ir jas taikant pasiekti rezultatai. | AIRVS kartą per metus IID direktoriui pateikia ataskaitą apie IID atsparumo korupcijai lygį | AIRVS | Kiekvienais metais iki sausio 31 d. (arba IID direktoriaus pabedimu jo nurodytą data) |

Viešosios įstaigos ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ korupcijos prevencijos politikos

2 priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

202 m. d.

Vilnius

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*struktūrinio padalinio ir pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė*)

1. Suprantu, kad, atlikdamas (-a) savo pareigas valstybės įmonėje ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ (toliau – IID), turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems, vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą.

2. Žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka pateikusio pranešimą apie pažeidimą, duomenys ir kita jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija.

3. Pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, kuriai pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek IID, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui ir konfidencialumui užtikrinti.

4. Žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką IID, taip pat perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

5. Esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytais pranešėjų apsaugos reikalavimais.

6. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti pagal teisės aktus, reglamentuojančius atsakomybę už pranešėjų apsaugos reikalavimų pažeidimą.

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

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

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

Viešosios įstaigos ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ korupcijos prevencijos politikos

3 priedas

**PAVYZDINIAI DOVANŲ PRIIMTINUMO/NEPRIIMTINUMO ATVEJAI**

1. Dovanos priimtinumas turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas.
2. Gali būti priimta (kilus klausimų dėl priimtinumo, rekomenduojama kreiptis į tiesioginį vadovą ar IID darbuotoją atsakingą už korupcijos prevenciją):

• simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);

• dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;

• simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);

• įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);

• seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

1. Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti:

• brangios dovanos[[6]](#footnote-7) iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus IID darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje);

• renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.

1. Nepriimti (vengti tokių situacijų):

• dovanų čekių ar kuponų;

• nuolaidų kortelių;

• alkoholinių gėrimų;

• dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;

• vertybinius popierius kaip dovaną;

• išskirtinį vaišingumą dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.);

• pakvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

**SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI**

|  |  |
| --- | --- |
| **SITUACIJA** | **DARBUOTOJO ELGESYS** |
| **DOVANOS** | |
| Darbuotojas pretendento ar kito asmens paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo darbuotojui atneša trūkstamus dokumentus bei kartu teikia saldainių dėžutę. Ar darbuotojas gali tokią dovaną priimti? | **NEGALI,** nes tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, darbuotojas priims sprendimus asmens atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre. |
| Ar darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų IID teikėjai. | **NEGALI.** Tokia dovana būtų teikiama dėl darbuotojų einamų pareigų, tam tikri paslaugų teikėjų veiklos aspektai priklauso nuo IID sprendimų. Darbuotojų priimtos dovanos keltų abejonių dėl jų priimamų sprendimų šališkumo ateityje. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre. |
| Asmenų grupė darbuotojui, kuris vedė seminarą, pasakojo apie IID darbą, padovanojo suvenyrą. Ar gali darbuotojas tokią dovaną priimti? | **GALI.** Jei darbuotojas nepriiminės jokių sprendimų seminare dalyvaujančių asmenų atžvilgiu. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens tarnybinėmis pareigomis. Dovana pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei 150 Eur vertės dovana taptų valstybės nuosavybe. |
| Užsienio šalies delegacija oficialaus susitikimo/renginio metu darbuotojui kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis padovanojo alkoholio butelį, reprezentuojantį savo šalies tradicijas. Ar Darbuotojas gali priimti alkoholio butelį? | **GALI.** Alkoholis, jei jo etiketės dizainas, pakuotė yra reprezentacinio pobūdžio – reprezentuojanti šalies tradicijas, gali būti vertinamas kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą. Dovana pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei 150 Eur vertės dovana taptų valstybės nuosavybe. |
| **MAITINIMAS AR APGYVENDINIMAS** | |
| IID lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja įstaigos vadovybė (pvz., direktorius), kuri renginio metu viešai pasisako, bei darbuotojai, kurie yra tik dalyviai (viešai nepasisako). Ar gali visi IID atstovai tokio renginio metu priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ir karštaisiais patiekalais – per pietus? | **GALI,** kadangi dalyvavimas IID organizuojamame ir visuomenei atvirame renginyje IID vadovybei bei su vadovu suderinusiems darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų (funkcijų) atlikimu. Maitinimo paslaugos priėmimas šiuo atveju laikytinas naudojimusi paslaugomis tarnybiniais tikslais. |
| IID įsteigimo dienos proga darbuotojai kviečiami į IID organizuojamus darbuotojų apdovanojimus. Vakaro metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar įstaigų vadovai ir darbuotojai gali tokioje šventėje vaišintis? | **GALI DALYVAUTI IR VAIŠINTIS.** IID įsteigimo o diena – renginys, susijęs su tam tikrų tradicijų puoselėjimu, visuotinių vertybių propagavimu. Darbuotojai į šį oficialų renginį būtų kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiant tradiciškai pagerbti IID dirbančius asmenis. |
| **RENGINIAI** | |
| IID/IID padalinio vadovas dalyvauja konferencijoje, kurioje jis atstovauja IID. Konferencijai pasibaigus jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarienėje? | **NEGALIMA.** IID/IID padalinio vadovas į renginį kviečiamas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarienėje dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik jei susimokėtų pats. |
| Vyksta darbuotojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašymo priemonių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną? | **GALIMA.** Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima. |
| **ATRANKOS** | |
| Vyksta IID darbuotojo atranka, kurios metu vienas iš komisijos narių pavaišina saldainiais/pyragu kitus komisijos narius. Ar gali darbuotojui vaišintis? | **GALI.** Komisijos nariai nepriėmė sprendimų dėl kitų komisijos narių. Tokiu atveju siūlytina pavaišinti ir pretendentus. |
| Vyksta IID darbuotojo atranka, kurios metu pretendentas atneša saldainių/pyrago komisijos nariams. Ar galima vaišintis? | **NEGALIMA,** nes komisijos nariai priiminės sprendimus dėl pretendentų. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre. |

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

Viešosios įstaigos ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ korupcijos prevencijos politikos

4 priedas

**(Dovanos vertinimo akto forma)**

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

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

(data)

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

(miestas)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Dovana** (**dovanos** pavadinimas, apibūdinimas, kiekis) | **Dovanotojas** (dovaną įteikusio fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas) | **Dovanos gavėjas** (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, vardas pavardė, pareigos) | **Dovanojimo aplinkybės** (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.) | **Dovanų komisijos ustatyta dovanos vertė** | **Dovanų komisijos sprendimas dėl dovanos** | **Dovanos saugojimo, eksponavimo vieta, už dovanos priežiūrą atsakingas IID darbuotojas** | **Pastabos** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Komisijos nariai:

Pareigos parašas vardas, pavardė

Pareigos parašas vardas, pavardė

Pareigos parašas vardas, pavardė

Dovaną perdavė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas)

Dovaną priėmė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas

Viešosios įstaigos ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ korupcijos prevencijos politikos

5 priedas

**(Dovanų registracijos žurnalo forma)**

**DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Dovanos registravimo žurnale data** | **Dovana** (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis) | **Dovanotojas** (dovaną įteikusio fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas) | **Dovanos gavėjas** (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, vardas pavardė, pareigos) | **Dovanojimo aplinkybės** (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.) | **Dovanų komisijos nustatyta dovanos vertė** | **Dovanų komisijos sprendimas dėl dovanos** | **Dovanos statusas** (priimta ir saugoma, sunaikinta, perduota dovanos gavėjui, grąžinta dovanotojui, kt.) | **Dovanos saugojimo, eksponavimo vieta, už dovanos priežiūrą atsakingas IID darbuotojas** | **Pastabos** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Viešosios įstaigos ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ korupcijos prevencijos politikos

6 priedas

**(Informacijos apie dovanas forma)**

**INFORMACIJA APIE DOVANAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Dovanos registravimo žurnale data** | **Dovana** (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis) | **Dovanotojas** (dovaną įteikusio, juridinio asmens pavadinimas, jei fizinis asmuo, nurodoma, kad įteikė fizinis asmuo) | **Dovanos gavėjas** (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, vardas pavardė, pareigos) | **Dovanojimo aplinkybės** (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.) | **Nustatyta dovanos vertė** | **Dovanos statusas** (priimta ir saugoma, sunaikinta, perduota dovanos gavėjui, grąžinta dovanotojui, kt.) | **Pastabos** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Viešosios įstaigos ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ korupcijos prevencijos politikos

7 priedas

**(Neteisėto atlygio registro forma)**

**NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Gavimo data,**  **laikas** | **Davėjas\*** | **Gavėjas\*** | **Koks atlygis ir aplinkybės: kada, kokiu būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.** | **Atlikti veiksmai:**  **faktą registravęs už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.** | **Pastabos** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |

*\* IID, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Viešosios įstaigos ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ korupcijos prevencijos politikos

8 priedas

**PAREIGŲ, DĖL KURIAS SIEKIANČIŲ EITI ASMENŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBAI TEIKIAMAS PRAŠYMAS PATEIKTI INFORMACIJĄ, SĄRAŠAS**

Pareigos, dėl kurias siekiančių eiti asmenų rašytinį prašymą pateikti informaciją Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai teikia Valstybės įmonė „Indėlių ir investicijų draudimas“:

1. vyriausiojo finansininko;
2. skyrių vadovų;
3. asmenų, laikinai skiriamų į šio sąrašo 1 - 2 punktuose nurodytas pareigas, kai nėra paskirto nuolat šias pareigas einančio asmens.

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

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų politika parengta vadovaujantis Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“ ir STT parengtais [Įstaigos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu](https://www.stt.lt/lt/doclib/gynu08vr4355herz6qa42a176es3cs1f) ir [Veiksmų įstaigoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašu](https://www.stt.lt/lt/doclib/wtkokxpfn4kdhbz999dzupugvfk53qcu). [↑](#footnote-ref-2)
2. Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį - kyšis yra bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus. [↑](#footnote-ref-3)
3. Praktikoje pastebimos dažnos situacijos, kai asmenys (ypač vyresnio amžiaus) nuoširdžiai galvodami, kad teikia nekaltą padėką (pvz., saldainių dėžutę, medaus stiklainį ir pan.) už dėl jų atliktus ar planuojamus atlikti viešojo sektoriaus darbuotojų veiksmus, neteisėtą atlygį teikia kaip dovaną, nenorėdami nieko papirkti ar paveikti ir dažnai net nesuvokia, kad tokie veiksmai yra nusikalstami. Kartais asmenys taip pat nežino, kad neteisėtą atlygį priimti viešojo sektoriaus darbuotojams draudžia teisės aktai. Svarbu suprasti, kada asmuo nori įteikti neteisėtą atlygį tyčia, sąmoningai kaip kyšį (už darbuotojų atliekamas pareigas, statusą) ir kada neteisėtas atlygis teikiamas už mandagų, kultūringą aptarnavimą, nenorint paveikti darbuotojų valios ar turėti išskirtinės padėties ir palankumo. Rekomenduotina pirmiausia mandagiai paaiškinti asmeniui apie neteisėtą atlygį, padėti suprasti veiksmų pavojingumą. [↑](#footnote-ref-4)
4. Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnį deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Už šio įstatymo pažeidimą taikoma administracinė atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 533 straipsnyje. [↑](#footnote-ref-5)
5. Už įstaigų etikos taisyklių ir (ar) kodeksų pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė. [↑](#footnote-ref-6)
6. Brangiomis laikytinos dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingum [↑](#footnote-ref-7)