PATVIRTINTA

Valstybės įmonės ,,Indėlių ir investicijų draudimas” direktoriaus 2019 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-11

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ,,INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS“**

**KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKA**

I SKYRIUS

Bendrosios nuostatos

1. Valstybės įmonės ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ korupcijos prevencijos politika (toliau – Politika) reglamentuoja valstybės įmonės ,,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.
4. IID korupcijos prevencijos priemonės yra šios:
	1. Veiklos sričių, kuriose yra didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymas, analizė ir vertinimas;
	2. Etikos kodeksas;
	3. Dovanų politika;
	4. Informacijos apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį pareigas IID, rinkimas;
	5. Interesų konfliktų valdymo politika;
	6. Visuomenės informavimas;
	7. Antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių planas;
	8. Teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas;
	9. IID darbuotojų mokymai.

**II SKYRIUS**

**VEIKLOS SRIČIŲ, KURIOSE YRA DIDELĖ KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖ, NUSTATYMAS, ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

1. IID veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymą, analizę ir vertinimą atlieka IID direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė korupcijos pasireiškimo tikimybei atitinkamose IID veiklos srityse nustatyti.
2. IID veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymas, analizė ir vertinimas atliekamas Valstybės įmonės ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ vidaus kontrolės ir rizikų valdymo nuostatuose nustatyta tvarka.

**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 valstybės valdžios institucijų 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 arba siūlyti 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. varžyti kitų IID darbuotojų teises 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. trukdyti bendradarbių darbui ir sudaryti situacijas, verčiančias 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. Pastebėjęs 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 POLITIKA**

1. IID galioja nulinė dovanų politika, pagal kurią:
	1. IID darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, gauna darbo užmokestį ir jokio papildomo atlygio už darbą IID gauti neturi teisės;
	2. IID darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, gali priimti tik dovanas, teikiamas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą (toliau – VPIDĮ), tačiau tokiu atveju apie tokį dovanojimo faktą turi būti informuojama raštu IID nuolatinė dovanų vertinimo komisija (toliau — DV komisija). DV komisija dirba pagal patvirtinta reglamentą (1 priedas);
	3. jei IID darbuotojui norima įteikti dovaną ne pagal VPIDĮ, tokią dovaną turi būti atsisakoma priimti / ji turi būti grąžinta dovanos davėjui, o nesant tokios galimybės – apie tokį dovanojimo faktą turi būti raštu informuojama DV komisija per 5 darbo dienas nuo dovanos įteikimo;
	4. IID darbuotojui gavus dovaną pagal VPIDĮ (t.y. dovaną pagal tarptautinį protokolą, tradicijas arba jei tai reprezentacijai skirta dovana) apie tokį dovanojimo faktą per 5 darbo dienas nuo dovanos įteikimo raštu informuojama DV komisija, kuri įvertinusi dovaną priima vieną iš šių sprendimų:
		1. jei dovanos vertė daugiau nei 30 eurų, dovana laikoma IID nuosavybe;
		2. jei dovanos vertė mažiau nei 30 eurų, dovana laikoma ją gavusio IID darbuotojo nuosavybe.
	5. IID darbuotojas kitokio pobūdžio dovanų nei įvardintos VPIDĮ priimti negali, todėl jei IID darbuotojui bandoma įteikti dovaną, gautą ne pagal VPIDĮ, jis turi atsisakyti ją priimti;
	6. Jei dovanos, gautos ne pagal VPIDĮ, atsisakyti priimti neįmanoma (pvz., ji paliekama IID darbuotojui nematant ant stalo / atsiunčiama paštu ir pan.), tai IID darbuotojas nedelsiant apie tokį dovanojimo faktą turi raštu informuoti DV komisiją. DV komisija, priima viena iš šių sprendimų:
		1. grąžinti dovaną dovanos davėjui;
		2. jei dovanos grąžinti dovanos davėjui neįmanoma (pvz., nežinomas dovanos davėjas ar jo kontaktiniai duomenys), dovaną padėti (pastatyti) tokioje vietoje, kad ja galėtų laisvai pasinaudoti (vartoti) ne tik visi IID darbuotojai, bet ir į IID besikreipiantys asmenys;
		3. jeigu neįmanoma pasielgti taip, kaip nurodyta 17.6.1 ir 17.6.2 papunkčiuose, dovaną sunaikinti.

**V SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE ASMENĮ, SIEKIANTĮ EITI ARBA EINANTĮ PAREIGAS IID, RINKIMAS**

1. Siekiant įvertinti asmens patikimumą ir mažinti korupcijos pasireiškimo tikimybę, IID pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo (toliau – KPĮ) 9 straipsnio nuostatas kreiptis su rašytiniu kreipimusi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą (toliau – STT) dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį IID direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ir vyr. buhalterio pareigas yra privaloma.
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 arba einantį IID direktoriaus pavaduotojo ar vyr. buhalterio pareigas organizuoja ir vyko (gautą informaciją vertina) IID.
4. Informaciją apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį IID direktoriaus pavaduotojo ar vyr. buhalterio pareigas, renka IID direktorius, atsižvelgdamas į Rekomendacijas dėl kreipimosi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį pareigas valstybės ar savivaldybės įstaigoje ar įmonėje, arba apie asmenį, kurį į pareigas Europos Sąjungos ar tarptautinėse institucijose teikia Lietuvos Respublika, pateikimo, patvirtintas STT direktoriaus 2011 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. 2-366 „Dėl Rekomendacijų dėl kreipimosi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį pareigas valstybės ar savivaldybės įstaigoje ar įmonėje, arba apie asmenį, kurį į pareigas Europos Sąjungos ar tarptautinėse institucijose teikia Lietuvos Respublika, pateikimo patvirtinimo“.
5. Rašytinį kreipimąsi į STT dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį IID direktoriaus pavaduotojo ir vyr. buhalterio pareigas, rengia IID veiklos organizavimo skyriaus (toliau – VOS) sekretorė ir jį pasirašo IID direktorius.
6. Rašytinis kreipimasis į STT dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti IID direktoriaus pavaduotojo ar vyr. buhalterio pareigas, STT turi būti pateikiami prieš asmenį skiriant į pareigas, t. y. prieš tokį terminą, kad STT per KPĮ nustatytą terminą spėtų surinkti ir pateikti informaciją, o IID direktorius – iki įstatymo nustatyto termino spėtų priimti sprendimą dėl asmens tinkamumo siekiamoms pareigoms. Patartina kreiptis į STT likus ne mažiau kaip 20 kalendorinių dienų iki numatomos asmens skyrimo į IID direktoriaus pavaduotojo ar vyr. buhalterio pareigas dienos.
7. Į IID direktoriaus pavaduotojo ar vyr. buhalterio pareigas asmuo gali būti paskirtas tik gavus ir įvertinus informaciją iš STT. IID direktorius, įvertinęs KPĮ 9 straipsnyje nustatyta tvarka pateiktos informacijos visumą ir priėmęs sprendimą neskirti asmens į IID direktoriaus pavaduotojo ar vyr. buhalterio 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 IID direktoriaus pavaduotojo ar vyr. buhalterio pareigas. Asmuo priimtą sprendimą neskirti į IID direktoriaus pavaduotojo ar vyr. buhalterio pareigas gali skųsti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
8. IID direktorius gali raštu kreiptis į STT ir prašyti pateikti informaciją apie asmenį, einantį IID direktoriaus pavaduotojo ar vyr. buhalterio pareigas, tačiau toks rašytinis prašymas turi būti motyvuotas ir paremtas duomenimis, keliančiais abejonių dėl asmens tinkamumo einamoms IID direktoriaus pavaduotojo ir vyr. buhalterio pareigoms. Tokiais duomenimis gali būti duomenys, susiję su KPĮ 9 straipsnio 2 dalyje nurodyta informacija, taip pat kiti svarbūs duomenys, keliantys pagrįstų abejonių dėl asmens tinkamumo einamoms IID direktoriaus pavaduotojo ar vyr. buhalterio pareigoms.

**VI SKYRIUS**

**INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMO POLITIKA**

1. IID darbuotojai, vengdami interesų konflikto savo veikloje vadovaujasi:
	1. VPIDĮ;
	2. Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2012 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. KS-84 „Dėl Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių bei privačių interesų deklaracijos formos ID001 patvirtinimo“;
	3. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2009 m. kovo 26 d. rezoliucija Nr. KS-25 „Dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“;
	4. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2009 m. gegužės 11 d. rezoliucija Nr. KS-41 „Dėl prievolės vengti interesų konflikto ir pareigos nusišalinti“;
	5. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2016 m. sausio 27 d. sprendimu Nr. KS-8 „Dėl kriterijų valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareikštam nusišalinimui nepriimti patvirtinimo“;
	6. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2017 m. birželio 21 d. sprendimu „Dėl Viešojo pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
	7. Šią Politika.
2. 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. priima sprendimus dėl darbuotojo darbo veiklos tyrimo pradėjimo;
	3. 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.
3. IID direktoriaus pavaduotojas ir IID struktūrinių padalinių vadovai:
	1. priima tik raštu pateikiamus pavaldžių darbuotojų tarnybinius pranešimus dėl nusišalinimo nuo interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;
	2. nustatę galimą interesų konfliktą, apie tai raštu 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;
4. VOS:
	1. prižiūri, ar IID darbuotojai, IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys laiku ir tinkamai pateikia privačių interesų deklaracijas;
	2. tvarko Privačių interesų deklaravimo informacinėje sistemoje (toliau − IDIS) esančius IID darbuotojų, IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų duomenis;
	3. konsultuoja deklaruojančius asmenis privačių interesų deklaravimo klausimais;
	4. sudaro sąlygas IID direktoriui, IID direktoriaus pavaduotojui ir IID struktūrinių padalinių vadovams susipažinti su jiems pavaldžių darbuotojų, IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų deklaracijų duomenimis, esančiais IDIS ir VOS pateiktomis rašytinėmis privačių interesų deklaracijomis;
	5. darbuotojui pateikus prašymą atleisti jį iš darbo, raštu supažindina jį 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.
5. Deklaruoti privačius interesus VPIDĮ nustatyta tvarka pateikdami privačių interesų deklaraciją Valstybinės mokesčių inspekcijos Elektroninio deklaravimo informacinėje sistemoje (EDS) privalo:
	1. IID direktorius;
	2. IID direktoriaus pavaduotojas;
	3. IID vyr. buhalteris;
	4. IID Draudėjų patikrinimo skyriaus visi darbuotojai;
	5. Fondų administravimo skyriaus visi darbuotojai;
	6. Procesų administravimo skyriaus visi darbuotojai;
	7. VOS vadovas;
	8. Asmenys, pretenduojantys eiti Politikos 30.1 – 30.7 papunkčiuose nurodytas pareigas.
	9. IID viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti IID atlikti supaprastintus pirkimus ir IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai (toliau kartu – IID viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys).
6. Asmenys, pretenduojantys eiti Politikos 30.1 – 30.7 papunkčiuose nurodytas pareigas, privačių interesų deklaracijas privalo užpildyti ir pateikti iki įsakymo dėl jo paskyrimo dirbti IID pasirašymo dienos. VOS supažindina konkursą laimėjusį pretendentą su šiuo reikalavimu pasirašytinai.
7. Politikuos 30 punkte nenurodyti IID darbuotojai privalo IID informuoti apie savo privačius interesus. Vykdydami šią pareigą minėti darbuotojai privalo VOS pateikti rašytinę privačių interesų deklaraciją pagal VTEK patvirtintą privačių interesų deklaracijos formą ID001 (pridedama) su priedais.
8. Susipažinti su IDIS esančia informacija ir VOS pateiktomis rašytinėmis privačių interesų deklaracijomis gali:
	1. IID direktorius ir ID direktoriaus pavaduotojas su savo ir visų IID darbuotojų privačių interesų deklaracijomis;
	2. IID struktūrinių padalinių vadovai su savo ir pavaldžių darbuotojų privačių interesų deklaracijomis;
	3. IID darbuotojai su savo privačių interesų deklaracijomis.
9. 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.
10. 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, klasių nustatymo, 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.
11. Visi IID darbuotojai turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti šia tvarka:
	1. nedelsdami (ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas) 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 (tarnybiniu pranešimu) 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 raštu pranešti darbo grupės, komiteto ar pan. pirmininkui (taip pat apie tai informuoti tiesioginį vadovą), o jeigu asmuo buvo paskirtas darbo grupės, komiteto ar pan. pirmininku, raštu 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.).
12. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad yra duomenų dėl aplinkybių, nurodytų Politikos 34 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.
13. IID darbuotojo rašytinį tarnybinį 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. Sprendimas įforminamas rezoliucija tarnybiniame pranešime.
14. 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.
15. Jei IID darbuotojas pats nenusišalina, IID direktorius savo iniciatyva arba struktūrinio padalinio vadovui informavus gali jį nušalinti nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą.
16. Darbuotojo rašytinis tarnybinis pranešimas apie nusišalinimą ir IID direktoriaus rašytinis sprendimas dėl nušalinimo nepriėmimo saugomi darbuotojo asmens byloje.
17. VOS VTEK nustatyta tvarka registruoja IID dirbančių asmenų nusišalinimo ir nušalinimo atvejus ir kaupia su jais susijusią dokumentaciją.
18. Asmuo, dirbantis IID, negali naudoti savo pareigų, galių ir vardo, siekdamas paveikti kitų asmenų sprendimą, kuris sukeltų interesų konfliktą.
19. 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.
20. Asmuo, dirbantis IID, privalo nedelsdamas raštu informuoti savo tiesioginį vadovą apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad šis asmuo yra artimai darbo santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.
21. Politikos 30.1 – 30.7 papunkčiuose nurodytas pareigas einantis IID darbuotojas, nustojęs eiti pareigas IID, vienerius metus neturi teisės dirbti įmonės ar jos kontroliuojamos įmonės vadovu, vadovo pavaduotoju, būti šios įmonės tarybos ar valdybos nariu, taip pat eiti kitas pareigas, tiesiogiai susijusias su sprendimų priėmimu įmonės valdymo, turto tvarkymo, finansų apskaitos ir kontrolės srityse, jeigu per paskutinius darbo metus jo darbas buvo tiesiogiai susijusi su įmonės ar jos kontroliuojamos įmonės veiklos priežiūra ar kontrole arba jeigu asmuo tiesiogiai dalyvavo rengiant, svarstant ar priimant palankius įmonei ar jos kontroliuojamai įmonei sprendimus konkurso ar kitokiu būdu teikti valstybės užsakymus ar finansinę paramą.
22. Politikos 30.1 – 30.7 papunkčiuose nurodytas pareigas einantis IID darbuotojas, nustojęs eiti pareigas IID, vienerius metus negali atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims IID.
23. Politikos 30.1 – 30.7 papunkčiuose nurodytas pareigas einantis IID darbuotojas, nustojęs eiti pareigas IID, vienerius metus negali atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims kitose valstybės ar savivaldybių institucijose tais klausimais, kurie buvo priskirti jo darbo funkcijoms.
24. Visiems IID darbuotojams neleidžiama turėti darbo (tarnybinių) santykių su anksčiau IID dirbusiu asmeniu, kuriam taikomi Politikos 47 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 informuoti savo tiesioginį vadovą.
25. 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.

**VII SKYRIUS**

**VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

1. Su korupcija susiję atvejai ir informacija skelbiami IID interneto svetainės skyriuje „Korupcijos prevencija“ Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo 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. IID direktoriaus įsakymu tvirtinamas IID antikorupcinės programos įgyvendinimo priemoniųplanas.
2. IID antikorupcinės programos įgyvendinimo priemoniųplanas rengiamas, vadovaujantis KPĮ 16 straipsnio 3 dalimi ir siekiant tinkamai įgyvendinti Lietuvos Respublikos finansų ministerijos antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių plane IID nustatytas antikorupcinės programos įgyvendinimo priemones.
3. IID antikorupcinės programos įgyvendinimo priemoniųplaną rengia ir IID direktoriui tvirtinti teikia IID Draudėjų patikrinimo skyriaus vadovas.
4. IID antikorupcinės programos įgyvendinimo priemoniųplaną įgyvendina plane nurodyti IID struktūriniai padalinai (IID darbuotojai), o įgyvendinimą koordinuoja ir kontroliuoja IID Draudėjų patikrinimo skyriaus vadovas.

**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 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.
2. Antikorupcinis vertinimas atliekamas:
	1. IID rengiamų teisės aktų projektų, kuriais numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, nurodytus KPĮ 8 straipsnio 1 dalies 1-17 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 DPS vadovas. DPS vadovui negali būti pavedama atlikti jo rengto teisės akto projekto antikorupcinio vertinimo. DPS vadovo 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 58 punkte nurodytam už antikorupcinį vertinimą atsakingam asmeniui. Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas, teikdamas teisės akto projektą antikorupciniam vertinimui atlikti, turi nurodyti Politikos 57 punkto papunktį (papunkčius), atitinkantį (atitinkančius) teisės akto projekte numatomus reguliuoti visuomeninius santykius (KPĮ 8 straipsnio 1 dalies 1-17 punktą (-us), atitinkantį (-ius) teisės akto projekte numatomus reguliuoti visuomeninius santykius arba IID veiklos sritis, kurios priskirtos prie sričių, kuriuose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė). Nurodant Politikos 56.3 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 IID direktoriaus nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu 3 darbo dienos.
6. Politikos 58 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**

**MOKYMAI**

1. Mokymai korupcijos prevencijos klausimais yra privaloma IID darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo dalis ir yra įtraukiami į einamų metų IID darbuotojų mokymo planą.
2. IID darbuotojų mokymus organizuoja VOS.
3. Mokymų vykdymui gali būti kviečiami ekspertai, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų atstovai.

**XI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

1. **Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas**. Politikoje nurodyti asmens duomenys IID tvarkomi:
	1. įgyvendinant KPĮ 16 straipsnio 3 dalyje nustatytą pareigą imtis priemonių, būtinų KPĮ įgyvendinti;
	2. įgyvendinant VPIDĮ 22 straipsnio 1 dalies 2 ir 3 punktuose nustatytą pareiga kontroliuoti, kaip asmenys, kuriems taikomos VPIDĮ nuostatos, jį vykdo;
	3. vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR);
	4. vadovaujantis IID direktoriaus įsakymu patvirtintu Informacijos pripažinimo valstybės įmonės ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ paslaptimi tvarkos aprašu, IID direktoriaus įsakymu patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje „Indėlių ir investicijų draudimas“ taisyklėmis ir šią Politika.
2. **Asmens duomenų tvarkymo tikslai.** Politikoje nurodyti asmens duomenys IID tvarkomi vidaus administravimo tikslais (IID personalo valdymas) – užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai. Politikoje nurodytus asmens duomenis tvarko VOS sekretorė.
3. **Asmens duomenų subjektai** – IID darbuotojai ir asmenys, pretenduojantys eiti Politikos 30.1 – 30.7 papunkčiuose nurodytas pareigas.
4. **Asmens duomenų kategorijos –** KPĮ 9 straipsnio 2 dalyje nurodyta informacija ir privačių interesų deklaracijose esantys duomenys.
5. **Asmens duomenų tvarkymo kategorijos –** rinkimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas pateikiant susipažinti, duomenų saugojimas, archyvavimas, sunaikinimas.
6. **Asmens duomenų gavimo šaltiniai.** KPĮ 9 straipsnio 2 dalyje nurodyta informacija gaunama iš STT, privačių interesų deklaracijose esantys duomenys gaunami iš duomenų subjektų ir IDIS.
7. **Asmens duomenų tvarkytojas.** Draudimo įmonė gali įgalioti savo valdomus duomenis tvarkyti duomenų tvarkytojus, tai yra informacinių technologijų paslaugų teikėjus ir kitus asmenis, kurie Draudimo įmonės valdomus duomenis tvarko nustatytais tikslais ir pagal Draudimo įmonės nurodymus. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie asmens duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su Draudimo įmone, ar šiai sutarčiai nustojus galioti. Draudimo įmonė pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.
8. **Asmens duomenų gavėjai.** Su Politikoje nurodytais asmens duomenimis be duomenų tvarkytojo turi teisę susipažinti (subjektai, kuriems gali būti atskleisti duomenys):
	1. su KPĮ 9 straipsnio 2 dalyje nurodyta informacija – IID direktorius;
	2. su privačių interesų deklaracijose esančiais duomenimis:
		1. IID direktorius ir ID direktoriaus pavaduotojas su savo ir visų IID darbuotojų privačių interesų deklaracijomis;
		2. IID struktūrinių padalinių vadovai su savo ir pavaldžių darbuotojų privačių interesų deklaracijomis;
		3. IID darbuotojai su savo privačių interesų deklaracijomis.
9. **Asmens duomenų apsaugos priemonės:**
	1. STT raštas, kuriame pateikiama KPĮ 9 straipsnio 2 dalyje nurodyta informacija ir IID darbuotojų VOS pateiktos rašytinės privačių interesų deklaracijos saugomos IID darbuotojo asmens byloje;
	2. Politikos 73.1 papunktyje nurodytų dokumentų ir IDIS esančių privačių interesų deklaracijų kopijas daryti draudžiama;
	3. Politikos 72 punkte nurodyti asmenys su Politikoje nurodytais asmens duomenimis supažindinami pasirašius Politikos 2 priede nustatytos formos Asmens duomenų peržiūros žurnale.
	4. Visi darbuotojai privalo laikytis Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje „Indėlių ir investicijų draudimas“ taisyklėse, Informacijos pripažinimo valstybės įmonės ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ paslaptimi tvarkos apraše ir šioje Politikoje nustatytų asmens duomenų saugumo priemonių.
10. **Asmens duomenų saugojimas, archyvavimas ir sunaikinimas.** STT raštas, kuriame pateikiama KPĮ 9 straipsnio 2 dalyje nurodyta informacija, ir IID darbuotojų VOS pateiktos rašytinės privačių interesų deklaracijos saugomos IID darbuotojo asmens byloje, todėl šie asmens duomenys saugomi, archyvuojami ir sunaikinami teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų asmens bylų saugojimą, archyvavimą ir sunaikinimą, nustatyta tvarka ir terminais.

**XII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Asmenys, dirbantys IID, už VPIDĮ pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. IID vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas korupcijos prevencijos priemones.

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

Valstybės įmonės ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ korupcijos prevencijos politikos

1 priedas

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ,,INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS“ NUOLATINĖS DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

1. Pagrindinė valstybės įmonės ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ (toliau – IID) nuolatinės dovanų vertinimo komisijos (toliau – DV komisija) veiklos forma yra posėdžiai.
2. DV komisija yra skiriama IID direktoriaus įsakymu ir sudaroma iš nemažiau kaip 3 IID darbuotojų.
3. DV komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė DV komisijos narių.
4. DV komisijos posėdžiai yra protokoluojami.
5. DV komisijos posėdžius pagal poreikį šaukia ir jiems vadovauja DV komisijos vadovas.
6. DV komisijos sekretorius likus ne vėliau kaip vienai darbo dienai iki numatomo DV komisijos susirinkimo (posėdžio) DV komisijos nariams privalo raštu ar elektroniniu paštu pateikti visą medžiagą, susijusią su DV komisijos posėdyje numatomais svarstyti klausimais. DV komisijos nariams sutikus visą medžiaga, susijusi su DV komisijos posėdyje numatomais svarstyti klausimais, gali būti pateikta posėdžio metu.
7. DV komisijos vadovo nurodymu dokumentus DV komisijos posėdžiams rengia kompetentingas asmuo, suderinęs su darbo grupės vadovu.
8. Visi klausimai DV komisijos posėdyje yra aptariami darbotvarkėje nustatyta tvarka, jeigu DV komisijos posėdžio pradžioje DV komisijos narių bendru sutarimu nėra nusprendžiama kitaip.
9. DV komisijos sprendimai priimami balsavimu. DV komisijos sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsuoja daugiau kaip pusė DV komisijos posėdyje dalyvaujančių darbo grupės narių. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia DV komisijos vadovo, o kai jo nėra – DV komisijos susirinkimui vadovaujančiojo balsas.
10. DV komisijos sprendimai įforminami DV komisijos posėdžio protokolu, kuriame nurodomi DV komisijos svarstyti klausimai ir priimti sprendimai. DV komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jo pageidavimu, įrašoma į DV komisijos posėdžio protokolą.
11. DV komisijos posėdžio protokolą ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo DV komisijos posėdžio pabaigos surašo DV komisijos sekretorius. Ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo DV komisijos posėdžio pabaigos, susipažinę su protokolu, visi DV komisijos nariai jį pasirašo. Jei DV komisijos narys turi pastabų dėl protokolo, jis jas išdėsto žemiau protokolo teksto ir po jomis pasirašo.
12. DV komisijos posėdžio protokolus saugo DV komisijos sekretorius IID archyve.
13. DV komisijos darbo reglamentas keičiamas ir/ar papildomas IID direktoriaus įsakymu.
14. DV komisijos veikla gali būti nutraukta IID direktoriaus įsakymu.

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

Valstybės įmonės ,,Indėlių ir investicijų draudimas“ korupcijos prevencijos politikos

2 priedas

**ASMENS DUOMENŲ PERŽIŪROS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Susipažinimo data** | **Kas susipažino** **(pareigos, vardas, pavardė, parašas)** | **Su kieno duomenimis supažindintas (pareigos, vardas, pavardė)** | **Su kokiais duomenimis susipažino** | **Susipažinimo tikslas** | **Kas supažindino (pareigos, vardas, pavardė, parašas)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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