



**LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS  
NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

Siekdama užtikrinti Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nuostatų įgyvendinimą ir veiksmingą korupcijos prevencijos vykdymo ir kontrolės sistemą Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyboje,

t v i r t i n u Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nulinės tolerancijos korupcijai tvarkos aprašą (pridedama).

Lietuvos vyriausioji archyvarė

Kristina Ramonienė

## LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba (toliau – LVAT) yra skaidriai, sąžiningai ir atsakingai veikianti įstaiga, netoleruojanti jokių korupcijos pasireiškimo formų, korupcinio pobūdžio veikų bei puoselėjanti nepriekaištingą dalykinę reputaciją.

2. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nulinės tolerancijos korupcijai tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) yra vienas iš antikorupcinės aplinkos kūrimo elementų, nustatantis bendrąsias korupcijos netoleravimo nuostatas, pagrindinius LVAT korupcijos prevencijos principus ir įstaigos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), įsipareigojimus, kurių įgyvendinimas sudaro prielaidas bei sąlygas užtikrinti skaidrią LVAT veiklą ir užkirsti kelią korupcijai, taip pat reglamentuoja LVAT taikomas korupcijos prevencijos priemones ir šio tvarkos aprašo įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę.

3. Šis tvarkos aprašas yra svarbi LVAT organizacinės kultūros ir darbuotojų elgesio normų formavimo dalis; jis taikomas visiems LVAT darbuotojams ir skirtas ugdyti jų atsakomybei, apsaugoti nuo konfliktinių situacijų, netoleruotino elgesio, neskaidrios veiklos ir korupcijos apraiškų. Visi santykiai su LVAT aptarnaujamais fiziniiais ir juridiniais asmenimis, partneriais, kitais viešojo ir privataus sektoriaus atstovais yra grindžiami šiame tvarkos apraše įtvirtintais principais.

4. Šio tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti, kad LVAT vykdoma veikla ir elgsena atitiktų teisės aktų reikalavimus, aukščiausius patikimumo, sąžiningumo, skaidrumo ir etikos standartus.

5. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Darbuotojas** – LVAT valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

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

5.3. **Kyšis** – paperkamoji dovana, siekiant finansinės ar kitokios naudos, skatinant atlikti neteisėtą, neetišką ar pasitikėjamą valstybės tarnyba ir (ar) darbuotoju griauinantį veiksma.

5.4. **Korupcija** – piktnaudžiavimas teisės aktų suteiktais įgaliojimais, siekiant turtinės ar kitokios naudos sau arba kitam asmeniui. Korupcijos formomis yra laikomas kyšininkavimas, piktnaudžiavimas tarnyba, sukčiavimas, nepotizmas, interesų konfliktas, protekcionizmas, prekyba poveikiu bei kitos teisės aktuose nurodytos korupcijos formos.

5.5. **Nepotizmas** – pasinaudojimas tarnybine padėtimi giminėms ar draugams proteguoti.

5.6. **Protekcionizmas** – veikla, kuria siekiama apsaugoti, remti ar proteguoti vienus ūkio subjektus kitų ūkio subjektų atžvilgiu.

5.7. **Sukčiavimas** – svetimo turto arba turtinės teisės įgijimas apgaule, turtinės prievolės išvengimas arba jos panaikinimas.

5.8. **Kyšininkavimas** – paties darbuotojo ar per tarpininką pažadėjimas ar susitarimas priimti neteisėtą ar nepagrįstą atlygį (materialų ar nematerialų, turintį ekonominę vertę rinkoje ar jos neturintį), t. y. kyšį, už pageidaujamą veiką ir (ar) priimtą sprendimą, taip pat reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį bei kyšio priėmimas.

5.9. **Papirkimas** – bet kurio asmens, paties ar per tarpininką, pasiūlymas, pažadėjimas, susitarimas duoti neteisėtą ar nepagrįstą atlygį (materialų ar nematerialų, turintį ekonominę vertę rinkoje ar jos neturintį) ar tokio atlygio davimas darbuotojui ar trečiajam asmeniui.

5.10. **Prekyba poveikiu** – neteisėti darbuotojo veiksmai pasinaudojant pareigomis, suteiktais įgaliojimais, giminystės ryšiais ir (ar) pažintimis darbo aplinkoje ar kita tikėtina įtaka siekiant paveikti kitus darbuotojus, kitas įmones, įstaigas ar organizacijas, kad pastarieji teisėtai ar neteisėtai veiktų (arba atvirksčiai – neveiktų) atlikdami savo funkcijas.

5.11. **Piktnaudžiavimas** – valstybės tarnautojo veika (veikimas ar neveikimas), kai tarnybinė padėtis naudojama ne tarnybos interesais arba ne pagal įstatymus ar kitus teisės aktus, arba savanaudiškais tikslais (neteisėtai pasisavinamas ar kitiems perleidžiamas svetimas turtas, lėšos ir t. t.) ar dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat valstybės tarnautojo veiksmai, kuriais viršijami suteikti įgaliojimai.

5.12. Kitos šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse bei kituose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS BENDROSIOS KORUPCIJOS NETOLERAVIMO NUOSTATOS**

6. LVAT laikosi nulinės tolerancijos korupcijai pozicijos, netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimo formų ir korupcinio pobūdžio veikų bei siekia, kad įstaigos darbuotojai vykdytų savo funkcijas ir priimtų sprendimus laikydamiesi viešojo administravimo principų, teiktų pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos tobulinimo, o susidūrę su korupcijos apraiškėmis informuotų už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį, savo tiesioginį vadovą arba Lietuvos vyriausiąjį archyvarą.

7. LVAT siekia, kad įstaigos veikla atitiktų veiklos procedūrų skaidrumo ir aiškumo kriterijus, o darbuotojų reputacija būtų nepriekaištinga, todėl konsultuoja darbuotojus, kaip išvengti korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, juos padariusiems taiko atsakomybę, o nustačius nusikalstamos veikos požymius, nedelsdama informuoja teisėsaugos institucijas.

8. Lietuvos vyriausiasis archyvaras ir administracijos padalinių vadovai dalyvauja įgyvendinant šio tvarkos aprašo nuostatas, savo elgesiu rodydami pavyzdį darbuotojams, o savo veikla skatindami suvokti skaidrumo principą ir jį taikyti kasdienėje veikloje.

9. Visi LVAT darbuotojai įsipareigoja vengti bet kokių korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, patikėtas pareigas vykdyti sąžiningai, skaidriai bei laikantis viešojo administravimo principų ir yra asmeniškai atsakingi už šio tvarkos aprašo, kiek tai susiję su jų atliekamomis funkcijoms, vykdymą ir taikymą.

## **III SKYRIUS NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI**

10. LVAT vadovaujamosi šiais Korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais principais:

10.1. teisėtumo – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės įgyvendinamos laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei užtikrinant pagrindinių Lietuvos Respublikos Konstitucijoje apibrėžt, asmens teisių ir laisvių apsaugą;

10.2. visuotinumą – korupcijos prevencijos subjektai yra visi LVAT darbuotojai;

10.3. sąveikos – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų korupcijos prevencijos subjektų veiksmus, keičiantis informacija ir teikiant vienas kitam kitokią pagalbą;

10.4. pastovumo – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas nuolat tikrinant ir peržiūrint korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių

įgyvendinimo rezultatus bei teikiant pasiūlymus dėl atitinkamų priemonių veiksmingumo didinimo atitinkamam subjektui, kuris pagal savo kompetenciją įgaliotas įgyvendinti tokius pasiūlymus.

#### **IV SKYRIUS ANTIKORUPCINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI**

11. LVAT darbuotojai įsipareigoja laikytis Korupcijos prevencijos įstatymo, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų ir šio tvarkos aprašo nuostatų, netoleruoti jokių korupcijos pasireiškimo formų (interesų konflikto, kyšininkavimo, neetiško elgesio, nepotizmo, neteisėto atlygio, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo ar kitų korupcinio pobūdžio veikų), daromų viešojo administravimo srityje, kur būtų siekiama naudoti sau ar kitiems asmenims.

12. LVAT administracijos padalinių vadovai atsako už tai, kad būtų užtikrintas atitinkamų veiksmų bei vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimas, siekiant užkirsti kelią ir atskleisti korupcijos atvejus LVAT.

13. Visi LVAT darbuotojai įsipareigoja vengti bet kokių korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, patikėtas pareigas vykdyti sąžiningai, skaidriai bei laikantis viešojo administravimo principų ir yra asmeniškai atsakingi už šio tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą šiose srityse:

##### **13.1. Prekybos poveikiu ir kyšininkavimo srityje:**

13.1.1. netoleruoti jokių kyšininkavimo apraiškų ir prekybos poveikiu, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nesiūlyti, neduoti ir neleisti duoti kyšių, jų neprašyti ir nepriimti, taip pat ir per trečiuosius asmenis;

13.1.2. nustačius prekybos poveikiu ir / ar kyšininkavimo požymių, gavus prašymą duoti arba pasiūlymą priimti kyšį ar pastebėjus, kad kiti darbuotojai elgiasi neetiškai ar jų elgesys kelia įtarimų dėl galbūt vykdomų neteisėtų veikų, nedelsiant informuoti už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį, savo tiesioginį vadovą arba Lietuvos vyriausiąjį archyvarą. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos interneto svetainėje yra sudaryta galimybė pateikti ir anoniminį pranešimą. LVAT užtikrina asmens duomenų ir suteiktos informacijos konfidencialumą. Pranešėjai, nurodę savo kontaktus, nustatytą tvarka informuojami apie pranešimo gavimą ir jo nagrinėjimo rezultatus.

##### **13.2. Teisės aktų nuostatų ir elgesio normų laikymosi srityje:**

13.2.1. laikytis norminių teisės aktų, o situacijose, kuriose šis tvarkos aprašas, įstatymai ar kiti teisės aktai nenustato atitinkamų elgesio reikalavimų, elgtis taip, kad LVAT darbuotojo elgesys konkrečioje situacijoje atitiktų aukščiausius patikimumo, sąžiningumo ir skaidrumo standartus;

13.2.2. vykdyti savo pareigas atsakingai, rūpestingai, atidžiai ir profesionaliai, veikti įstaigos interesų labui, nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis ir suteiktais įgaliojimais, laiku ir profesionaliai įvykdyti pavestas užduotis ir pagal kompetenciją priimti motyvuotus sprendimus, o pastebėjus, kad kiti LVAT darbuotojai elgiasi neetiškai, jų elgesys kelia įtarimų dėl galbūt vykdomų neteisėtų veikų, jų veikloje kyla arba gali kilti interesų konfliktas, privaloma nedelsiant informuoti už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį, savo tiesioginį vadovą arba Lietuvos vyriausiąjį archyvarą.

13.2.3. neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus, nesinaudoti kitų asmenų klaidomis ir nežinojimu, nepasiduoti kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų darbuotojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai;

13.2.4. ne tarnybos metu elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas.

##### **13.3. Interesų konfliktų srityje:**

13.3.1. vengti bet kokio interesų konflikto vykdant tarnybines pareigas ir pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas;

13.3.2. LVAT darbo priemonės, finansinius, materialinius ir informacinius išteklius naudoti tik tiesioginėms funkcijoms atlikti, išskyrus atvejus, kai kitoks naudojimas yra aiškiai reglamentuotas;

13.3.3 kilus interesų konfliktui ir (ar) esant įtarimų, kad toks konfliktas gali kilti, vadovautis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų ir privačių interesų derinimą, nuostatomis.

13.3.4. Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus.

#### **13.4. Nepotizmo ir favoritizmo srityse:**

13.4.1. nesinaudoti tarnybine padėtimi ar turima įtaka (galia) nepagrįstam, neteisėtam ir neskaidriam giminių, artimųjų, draugų įdarbinimui;

13.4.2. netoleruoti situacijos, kai artimais ryšiais susiję asmenys yra tiesiogiai pavaldūs;

13.4.3. darbuotojus vertinti objektyviai, sąžiningai, remiantis jų turimomis kompetencijomis ir pasiektais darbo rezultatais.

#### **13.5. Dovanų ir svetingumo srityje:**

13.5.1. neteikti ir nepriimti iš fizinių ir juridinių asmenų jokių dovanų (daiktų, nuolaidų, paslaugų, maisto produktų, skolinimų, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidų ir pan.), kurios teikiamos ne pagal tarptautinį protokolą ir kurios gali būti siejamos su asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Pinigai negali būti dovanojami arba priimami kaip dovana, nepaisant sumos dydžio.

13.5.2. iš lobistų negalima priimti jokių dovanų, nepaisant dovanojimo būdo ar progos;

13.5.3. priimti / teikti tik oficialias reprezentacijai skirtas dovanas (pvz., suvenyrai) pagal tarptautinį protokolą bei rodyti / priimti siūlomą svetingumą (pvz., dalyvauti parodose, konferencijose ir pan.), jei tokios dovanos / demonstruojamas svetingumas turi aiškiai išreikštą tarnybinių santykių palaikymo tikslą ir yra skirtos tik bendradarbiavimui su valstybinėmis ir / ar tarptautinėmis organizacijomis stiprinti;

13.5.4. informaciją apie priimtas ar siūlytas priimti dovanas ne vėliau kaip kitą savo darbo dieną elektroniniu paštu perduoti už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui, nurodant asmens, kuriam įteikta / siūlyta dovana, vardą, pavardę, pareigas; dovanos pavadinimą, apibūdinimą; dovaną įteikusio / pasiūliusio fizinio asmens vardą, pavardę/juridinio asmens pavadinimą ir kodą; dovanos įteikimo / siūlymo aplinkybes (datą, vietą, būdą, dovanos formą, kiekį); papildomą informaciją, pastabas.

#### **13.6. Piktnaudžiavimo pareigomis srityje:**

13.6.1. netoleruoti piktnaudžiavimo einamomis pareigomis, LVAT vidaus teisės aktais suteiktų įgaliojimų viršijimo;

13.6.2. LVAT teikiamomis darbo priemonėmis, finansiniais, materialiniais ištekliais naudotis griežtai laikantis vidaus teisės aktais ir kitais dokumentais nustatytos tvarkos, saugoti įstaigos turtą, naudojamą darbui atlikti, o prireikus imtis būtinų veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam turto panaudojimui, sugadinimui ar kitiems neteisėtiems veiksams;

13.6.3. siekiant kiek įmanoma labiau sumažinti darbuotojų piktnaudžiavimo ir potencialios korupcijos grėsmės rizikas, skaidriai ir atsakingai vykdyti LVAT darbuotojų atranką;

13.6.4. užtikrinti, kad būtų aiškiai apibrėžtos kiekvieno darbuotojo užduotys, pareigybių aprašymuose būtų aptartos bei nurodytos teisės ir pareigos, funkcijos ir atsakomybės, darbuotojai būtų supažindinti su pareigybių aprašymais.

#### **13.7. Viešųjų pirkimų srityje:**

13.7.1. užtikrinti, kad visi įstaigos vardu vykdomi pirkimai būtų atliekami skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai ir teisėtai panaudojant tam skirtas lėšas;

13.7.2. atrinkti tiekėjus pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba mažiausios kainos kriterijų, tiekėjams sudarant vienodas ir nediskriminacines sąlygas tiek pirkimo, tiek sutarties vykdymo metu;

13.7.3. nustatyti vidaus kontrolės mechanizmus, užtikrinančius anksčiau nurodytų principų įgyvendinimą įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus;

13.7.4. imtis neatidėliotinų veiksmų, jei pasitelkus vidaus kontrolės mechanizmus ir kitas priemones nustatoma šio tvarkos aprašo ar kitų teisės aktų nuostatų pažeidimų.

#### **13.8. Skaidrios teisėkūros srityje:**

13.8.1. LVAT darbuotojai, kurie dalyvauja rengiant, svarstant ir priimant teisės aktų projektus, įsipareigoja deklaruoti jų atžvilgiu vykdytą žodinę ar rašytinę lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto;

13.8.2. Lietuvos vyriausiajam archyvarui teikti informaciją apie jo atžvilgiu darytą įtaką teisėkūrai ar vykdytą lobistinę veiklą.

### **V SKYRIUS**

#### **TVARKOS APRAŠO NUOSTATŲ ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

14. LVAT už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsako Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Atlikdamas šią pareigą jis privalo imtis priemonių, būtinų Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymui įgyvendinti.

15. Lietuvos vyriausiasis archyvaras ir administracijos padalinių vadovai savo elgesiu turi rodyti tinkamą pavyzdį, veikti LVAT interesų labui ir užtikrinti, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma tinkamai įgyvendinant šio tvarkos aprašo nuostatas. Aktyvus vadovų dalyvavimas ir buvimas pavyzdžiu skatina teigiamą darbuotojų ir visuomenės požiūrį, kuris turi lemiamą reikšmę korupcijos prevencijos sėkmei.

16. Siekiant užtikrinti šio tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą, pažeidimų prevenciją, skaidrumą ir pasitikėjimą, LVAT interneto svetainėje sudaryta galimybė informuoti apie bet kokias korupcijos apraiškas, užtikrinant asmens duomenų ir suteiktos informacijos konfidencialumą.

17. Nustačius bet kokių galimų korupcijos apraiškų ar korupcinio pobūdžio pažeidimų, gali būti sudaryta komisija šioms apraiškoms ir pažeidimams ištirti, įvertinti ir sprendimams priimti, o šios komisijos siūlymai teikiami Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

18. Bet kuris LVAT darbuotojas, kuris turi įtarimų dėl šio tvarkos aprašo nuostatų pažeidimų, privalo neatidėliodamas ir tinkamai reaguoti ir informuoti už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį, savo tiesioginį vadovą arba Lietuvos vyriausiąjį archyvarą.

19. Lietuvos vyriausiasis archyvaras ir administracijos padalinių vadovai įsipareigoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir (arba) kitų teisės aktų nustatyta tvarka skatinti darbuotojus, pateikusius vertingos informacijos apie korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas įstaigoje ar reikšmingai prisidėjusius įgyvendinant korupcijos prevencijos priemones.

### **VI SKYRIUS**

#### **LVAT TAIKOMOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

20. Korupcijai atsparios aplinkos politiką LVAT formuoja Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

21. Korupcijos prevencijos priemonės organizuoja už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, o jas įgyvendina ir kiti LVAT darbuotojai, pagal kompetenciją vykdydami priskirtas funkcijas ir numatytas priemones.

22. LVAT taikomos šios korupcijos prevencijos priemonės:

22.1 Darbuotojų tolerancijos korupcijai nustatymas. Už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas atlieka LVAT darbuotojų apklausą apie korupciją, kuria siekiama nustatyti ir įvertinti darbuotojų bendrą požiūrį į korupciją, išsiaiškinti, kiek plačiai paplitęs šis reiškinys įstaigoje ir koks darbuotojų santykis su korupcinio pobūdžio apraiškomis. Be kita ko, šis tyrimas padeda įvertinti, ar imamasi pakankamai priemonių kuriant ir įgyvendinant korupcijai atsparią aplinką įstaigoje.

22.2. Korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas. Už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymu, atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą LVAT veiklos srityse, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė. Korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimo tikslas – nustatyti veiklos srityse korupcijos rizikos veiksnius, parengti bei įgyvendinti prevencijos priemonės nustatytiems korupcijos rizikos veiksniams valdyti ar pašalinti. Korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas atliekamas iki kiekvienų metų III ketvirčio pabaigos, jo išvada teikiama Specialiųjų tyrimų tarnybai bei Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai.

22.3. Informacijos apie asmenį gavimas. Siekdamas užtikrinti, kad į pareigas būtų priimti ir tas pareigas eitų tik nepriekaištingos reputacijos reikalavimus atitinkantys asmenys, už korupcijos prevenciją LVAT atsakingas darbuotojas organizuoja kreipimąsi į Specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie asmenį pateikimo. Pareigybių, dėl kurių kreipiamasi į Specialiųjų tyrimų tarnybą, sąrašas tvirtinamas Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu. Visa gauta informacija apie asmenį pateikiama Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

22.4. Teisės aktų ar jų projektų antikorpucinis vertinimas. Korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais atvejais ir teisės aktuose nustatyta tvarka atliekamas teisės aktų projektų antikorpucinis vertinimas, kuris užtikrina, kad priimant teisės aktus būtų atsižvelgta į galimas jų įgyvendinimo pasekmes antikorpuciniu požiūriu ir būtų pagerinta priimamų teisės aktų kokybė.

22.5. Darbuotojų antikorpucinis švietimas. Už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, atsižvelgdamas į darbuotojų švietimo antikorpucine tema poreikį, teikia informaciją ir (ar) organizuoja mokymus korupcijos prevencijos temomis.

22.6. Darbuotojų privačių interesų deklaracijų patikrinimas ir interesų konfliktų kontrolė. Siekiant stiprinti interesų konflikto prevencijos bei kontrolės veiklą, už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas bei Lietuvos vyriausiasis archyvaras susipažįsta su pavaldžių darbuotojų privačių interesų deklaracijų duomenis ir teikia rekomendacijas, priminimus darbuotojams dėl privačių interesų deklaravimo.

22.7. Darbuotojų nusišalinimų administravimas. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais. Siekiant valdyti galimus ir esamus interesų konfliktus bei iš to kylančias rizikas, darbuotojams teikiamos išankstinės rekomendacijos, kaip tinkamai pasielgti patekus į interesų konflikto situaciją.

22.8. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų administravimas. LVAT darbuotojai negali priimti dovanų ar kito atlygio, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą.

22.9. Gautų pranešimų apie galimas korupcijos apraiškas administravimas bei pranešėjų apsaugos užtikrinimo organizavimas. LVAT darbuotojams (esamiems ir buvusiems) bei asmenims, kuriuos su LVAT sieja ar siejo sutartiniai santykiai, yra sudaryta galimybė pateikti informaciją (taip pat ir anonimiškai) apie pažeidimus, keliančius grėsmę viešajam interesui arba pažeidžiančius viešąjį interesą.

22.10. Lobistinės veiklos administravimas. Siekiant skatinti Lobistinės veiklos įstatymo nuostatų laikymąsi, užkirsti kelią neteisėtai lobistinei veiklai, LVAT darbuotojai yra įpareigoti deklaruoti jų atžvilgiu vykdytą žodinę ar rašytinę lobistinę veiklą.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. LVAT darbuotojai privalo saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti tarnybines, konfidencialią ir (ar) komercines paslaptis sudarančią informaciją, kuri jam tapo žinoma atliekant savo funkcijas, vykdant pareigas, būnant paskirtu komisijos ir (ar) darbo grupės nariu ar kitais teisėtais pagrindais, taip pat neatskleisti ir (ar) kitais būdais neperduoti šios

informacijos tretiesiems (neįgaliotiems jos žinoti) asmenims, neatlikti kitų neteisėtų veiksmų, susijusių su konfidencialios ir komercinę paslaptį sudarančios informacijos skleidimu.

24. LVAT darbuotojai privalo būti supažindinti su šio tvarkos aprašo nuostatomis ir įsipareigoti jų laikytis.

25. Šis tvarkos aprašas skelbiamas viešai LVAT interneto svetainėje, o interesantai, instituciniai, socialiniai, ekonominiai, visuomeniniai partneriai ir kiti viešojo ir privataus sektoriaus atstovai skatinami laikytis jame nustatytų reikalavimų.

---



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba 188697087, Mindaugo g. 8, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-12-09 Nr. VE-53
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Kristina Ramonienė, Lietuvos vyriausioji archyvarė
<b>Sertifikatas išduotas</b>	KRISTINA, RAMONIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-12-09 16:10:46 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-12-09 16:11:00 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-10-09 10:53:04 – 2024-10-07 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, i.k.188697087 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-07-10 09:08:15 iki 2022-07-09 09:08:15
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.34.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-12-09 18:40:45)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2021-12-09 18:40:46 Dokumentų valdymo sistema Avilys