



**LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,  
TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,  
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalimi,

t v i r t i n u Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Lietuvos vyriausioji archyvarė  
Ramonienė

Kristina

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,  
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos (toliau – LVAT) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos VTEK 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

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

**II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS**

5. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, el. paštu ar kitu būdu informuoja už korupcijos prevenciją LVAT atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu gautos dovanos, kurios vertė galbūt viršija 150 eurų, darbuotojas neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą

asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Jei dovaną, kurios vertė gali viršyti 150 eurų, gauna už korupcijos prevenciją LVAT atsakingas asmuo, jis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos apie tai informuoja Lietuvos vyriausiąjį archyvarą ir jam perduoda šią dovaną. Nesant galimybių perduoti dovaną per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, dovana turi būti perduota per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

7. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją LVAT atsakingą asmenį arba Lietuvos vyriausiąjį archyvarą.

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

8. Už korupcijos prevenciją LVAT atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą. Dovanos vertinimą atlieka Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu sudaryta komisija.

9. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme bei 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.

10. 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.

11. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas komisijos narių balsų dauguma.

12. Nustačius dovanos vertę, užpildomas Dovanų vertinimo aktas (priedas), kurį pasirašo komisijos nariai, dalyvavę vertinant dovaną.

13. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi ir ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), dovanos vertinimas neatliekamas, o Dovanų vertinimo aktą sudaro ir pasirašo už korupcijos prevenciją LVAT atsakingas asmuo, pastabose pažymėdamas, koku būdu buvo nustatyta vertė.

14. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanų vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė.

15. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, dovana į apskaitą netraukiama. Tokiu atveju pasirenkamas vienas iš galimų į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantų:

15.1. Dovana gražinama ją gavusiam darbuotojui ir tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama LVAT naudoti, eksponuoti ar pan.

15.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka LVAT ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

15.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją LVAT atsakingas asmuo, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduoda darbuotojui, materialiai atsakingam už LVAT ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę.

17. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų, ji įtraukiama į apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, o jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl jos naudojimo priima Lietuvos vyriausiasis archyvaras arba jo įgaliotas asmuo.

18. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

19. Informacija apie užregistruotas dovanas skelbiama viešai LVAT interneto svetainėje.

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

20. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

20.1. gali būti naudojama bendroms LVAT reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

20.2. gali būti eksponuojama LVAT viešojoje erdvėje.

21. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia LVAT materialiai atsakingas asmuo.

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

22. Su Tvarkos aprašu visi LVAT darbuotojai supažindinami įstaigos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Susipažinimas su Tvarkos aprašu yra prilyginamas kiekvieno darbuotojo įsipareigojimui laikytis Tvarkos aprašo nuostatų.

23. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo priedas

**(Dovanų vertinimo akto formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

**DOVANŲ VERTINIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.\_\_\_\_  
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas*	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos

(Pareigos)\*\*

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Paaiškinimai:

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

\*\* Jei taikomas Tvarkos aprašo 13 punktas, pasirašo tik už korupcijos prevenciją LVAT atsakingas asmuo.

\_\_\_\_\_

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba 188697087, Mindaugo g. 8, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-01-24 Nr. VE-5
<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>	2022-01-24 10:13:01 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-01-24 10:13:19 (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, į.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 pridedamų 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 3.5.56
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-01-24 11:00:30)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2022-01-24 11:00:31 Dokumentų valdymo sistema Avilys