



**ŠIAULIŲ REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO GAUTŲ DOVANŲ
PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

Nr.
Šiauliai

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

t v i r t i n u Šiaulių regioninio valstybės archyvo gautų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Armantas Mockevičius

PATVIRTINTA

Šiaulių regioninio valstybės archyvo direktoriaus
2022 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V-3

ŠIAULIŲ REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO GAUTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių regioninio valstybės archyvo (toliau – Archyvas) gautų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato 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 Aprašo reguliavimo sritį.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Pagal šį 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. 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 ARCHYVUI

5. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja (el. paštu, telefonu ar kitu būdu) už korupcijos prevenciją Archyve atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, 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. Pagal šį 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 Archyve atsakingą asmenį Veiksmų gavus neteisėtą atlygį Šiaulių regioniniame valstybės archyve tvarkos apraše nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

7. Už korupcijos prevenciją Archyve atsakingas asmuo iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su Archyvo direktoriaus patvirtinta Gautų dovanų vertinimo komisija (toliau – komisija).

8. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme, 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.

9. 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.

10. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu dalyvavusių komisijos narių balsų dauguma.

11. Komisijai nustatius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Archyve atsakingas asmuo ar kitas paskirtas asmuo užpildo Gautos dovanos vertinimo aktą (priedas), kuris registruojamas ir saugomas Archyvo Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Gautos dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.

12. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją Archyve atsakingas asmuo, sudarydamas Gautos dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja ir saugo jį DVS priemonėmis.

13. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai Dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Gautos dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra Dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

14. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija pasirenka dovanos naudojimo variantus:

14.1. dovana grąžinama dovaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Archyvui (pvz., naudoti, eksponuoti);

14.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Archyve ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

14.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

15. Už korupcijos prevenciją Archyve atsakingas asmuo gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Archyve atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka perduoda už konkrečios dovanos saugojimą ir naudojimą atsakingam Archyvo valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį.

17. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

17.1. ji įtraukiama į Archyvo apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

17.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

17.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Archyvo direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

17.4. gali būti naudojama bendroms Archyvo reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Gautos dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

17.5. gali būti eksponuojama Archyve;

17.6. eksponuojant laikoma visiems Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

18. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas komisijos sprendimu.

19. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo klausimai sprendžiami vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Informacija apie Archyve užregistruotas dovanas iš karto po registravimo skelbiama viešai Archyvo interneto svetainėje.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Su Aprašu visi Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis supažindinami DVS priemonėmis.

24. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šiaulių regioninis valstybės archyvas 290765660, Vilniaus g. 160, LT-76298 Šiauliai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO GAUTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-01-20 Nr. V-3 (1.2 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Armantas Mockevičius, Direktorius
Sertifikatas išduotas	ARMANTAS MOCKEVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-01-20 16:15:58 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-01-20 16:16:12 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-27 21:13:01 – 2023-06-26 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"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
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.56
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-01-20 16:16:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2022-01-20 16:16:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys