PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus

2022 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. B6-1261 (pakeista 2022-11-29 įsakymu Nr. B6-1360)

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS (aktuali redakcija)**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, 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 (toliau – VTEK) Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų[[1]](#footnote-1).
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 VTEK Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

**II SKYRIUS**

**DOVANŲ PERDAVIMAS ADMINISTRACIJAI**

1. 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 užpildo Pranešimo apie gautą ar teiktą dovaną formą (1 priedas) ir informuoja administracijos vyriausiąjį specialistą, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą (toliau – Vyriausiasis specialistas), el. paštu sigita.sauguniene@moletai.lt 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 atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja Vyriausiąjį specialistą ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.
2. 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 Vyriausiąjį specialistą šio Tvarkos aprašo 5 punkte nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS**

**DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

1. Vyriausiasis specialistas, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą. Gauta dovana kartu su užpildytu dovanos perdavimo aktu (2 priedas) perduodama administracijos direktoriaus įsakymu sudarytai Molėtų rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisijai (toliau – Vertinimo komisija). Sprendimas įforminamas dovanos vertinimo aktu (3 priedas).
2. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:
	1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;
	2. Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.
3. 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.
4. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsų dauguma. Vertinimo komisijos posėdis laikomas teisėtu jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų vertinimo komisijos narių.
5. Vertinimo komisija, per 10 darbo dienų nustačius dovanos vertę, užpildo dovanos vertinimo aktą ir jį užregistruoja Dokumentų valdymo sistemoje. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašoar kitaip patvirtina dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus.
6. 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 Vyriausiasis specialistas per 5 darbo dienas užpildo dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje elektroninėje byloje.
7. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.
8. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgdama į šio Tvarkos aprašo 5 punktą, Administracija gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

14.1. Dovana dovanos grąžinimo aktu (4 priedas) grąžinama dovaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Apie šį sprendimą pažymima Gautų ar teiktų dovanų registracijos žurnale (5 priedas). Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Administracijai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

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

14.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

1. Vyriausiasis specialistas gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.
2. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną Vyriausiasis specialistas, vadovaudamasis Administracijosvidaus teisės aktu dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduoda Administracijos darbuotojui, materialiai atsakingam už Administracijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – Materialiai atsakingas asmuo). Dovanos perdavimas vyksta pasirašant dovanos vertinimo aktą.
3. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:
	1. ji įtraukiama į Administracijos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
	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;
	3. jei ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Administracijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
4. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytų subjektų sprendimu.
5. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
6. Informacija apie Administracijoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai savivaldybės interneto svetainėje. Administracijos darbuotojas, atsakingas už interneto svetainės administravimą, informaciją atnaujina kas pusmetį.

**IV SKYRIUS**

**DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

1. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

21.1. naudojama bendroms Administracijos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

21.2. gali būti eksponuojama Administracijoje;

21.3 eksponuojant laikoma visiems Administracijoje darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų jų pasiimti ar sugadinti.

1. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Administracijos materialiai atsakingas asmuo.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Su šiuo Aprašu elektroniniu paštu privalomai supažindinami visi Administracijos darbuotojai.
2. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Molėtų rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo

 1 priedas

**(Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną forma)**

**PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ AR TEIKTĄ DOVANĄ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr.  | Dovanos gavimo/ teikimo data | Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė) | Gauta/ teikta (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą) | Dovanos gavimo/ teikimo tikslas | Dovanos gavimo/ teikimo aplinkybės | Informuotas tiesioginis vadovas | Pastabos |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Pranešimą užpildžiusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

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

Užpildymo data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Molėtų rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo

2 priedas

**DOVANOS PERDAVIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_

(data)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas | Dovanos gavimo laikas, aplinkybės | Kiekis | Pastabos |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Molėtų rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo

3 priedas

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

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

Vertinimo komisija, sudaryta:

Komisijos pirmininkas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komisijos pirmininkės pavaduotoja\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komisijos nariai\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas, apibūdinimas | Matavimo vnt., kiekis | Kaina, Eur | Suma, Eur | Saugojimo vieta ar darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertinimo komisija:

Komisijos pirmininkas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė, parašas)

Komisijos pirmininkės pavaduotoja\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė, parašas)

Komisijos nariai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Molėtų rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo

4 priedas

**DOVANOS GRĄŽINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_

(data)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas | Kiekis | Priežastis | Pastabos |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Molėtų rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo

5 priedas

**(Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnalo forma)**

**GAUTŲ AR TEIKTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Data | Dovaną teikusio/ gavusio fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas | Darbuotojas, gavęs/ teikęs dovaną | Dovana, (dovanos pavadinimas ar aprašymas ir vertė) | Dovanos teikimo ar gavimo tikslas | Dovanos teikimo argavimo aplinkybės | Dovanos statusas (priimta, atsisakyta priimti, grąžinta, saugoma) | Vertinimo komisijos rekomendacija |
| . 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Molėtų rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo

6 priedas

**DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS**

*(kokios dovanos nelaikytinos gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kada gautos dovanos nelaikytinos reprezentacinėmis. Pateikiamos galimos situacijos, tačiau tai nėra baigtinis sąrašas. Priimtinumas turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes*

*ir galimas rizikas)*

1. Dovana gali būti priimtina (kilus klausimams dėl priimtinumo, rekomenduojame kreiptis į tiesioginį vadovą ar atsakingą už atsparios aplinkos kūrimą administracijoje):

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

1.2.Dovanos, gaunamos / teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;

1.3.Simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz. rašikliai, kelendoriai su įmonės/įstaigos/organizacijos ženklu, knygos ir pan.);

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

1.5.Seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

2. Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti dovanos (reikalingas tiesioginio vadovo ir atsakingo už atsparios aplinkos kūrimą asmens pritarimas):

2.1. Brangios dovanos[[2]](#endnote-1) iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga.

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

3. Nepriimtinos dovanos (venkite tokių situacijų):

3.1. Piniginiai mokėjimai.

3.2. Vertybiniai popieriai kaip dovana.

3.3. Dovanų čekiai.

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

3.5. Pakvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

3.6. Išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).

**DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI**

Prieš apsisprendžiant priimti/teikti dovaną, turėtų būti įvertinti tokie kriterijai dėl dovanų priimtinumo:

1. Dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis.

2. Dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos.

3. Dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą).

4. Dovaną teikiančio asmens ketinimai Jūsų atžvilgiu (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos Jums, o gal turėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti Jūsų būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už priimamus ar ankstesnius sprendimus);

5. Ar su dovanotoju nesielgėte dviprasmiškai, savo elgesiu leisdami jam susidaryti klaidingą nuomonę, jog dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiate ir tikitės

6. Ar priėmęs (įteikęs) dovaną galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam);

7. Galbūt didžioji ar net absoliuti Jūsų tarnybinių funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotuoju), todėl, priėmus iš jo dovaną ar ją įteikus, tektų nusišalinti nuo atitinkamų tarnybinių klausimų sprendimo (Pvz. dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo ir pan.).

8. Ar Jums būtų patogu ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomas;

9. Ar esate pasirengę skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį savo institucijai ir jos interesantams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei?

1. VTEK 2020 m. kovo 12 d. sprendimas Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Brangiomis laikytinos dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo.* [↑](#endnote-ref-1)