

PATVIRTINTA

Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2022 m. vasario 8 d.
įsakymu Nr. V-31

BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ANTI KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos antikorupcinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) taikomus etikos ir antikorupcinio elgesio reikalavimus, vykdomą dovanų politiką, veiksmus gavus neteisėtą atlygį, privačių interesų konfliktų prevenciją, lobistinės veiklos priežiūros tvarką.

2. Taisyklių nuostatos taikomos visiems Mokyklos darbuotojams.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu bei kitais šių įstatymų įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. Artimi asmenys – įstaigos darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

4.2. Diskreditavimas – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Mokyklos autoritetui, griaua pasitikėjimą ja ir ją kompromituoja.

4.3. Dovana – viskas, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, svetingumas, paskolos.

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

4.5. Neteisėtas atlygis – į įstaigą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Mokyklos darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniiais tikslais.

4.6. Tarptautinis protokolai – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurios būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimų darbo pietų, neatlygintų kvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilnių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu ir kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą.

4.7. Tradicija (lot. traditio – perdavimas, pasakojimas) – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Taisyklių 3 punkte nurodytuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

BENDRIEJI ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO REIKALAVIMAI

6. Darbuotojo veikla grindžiama Mokyklos darbuotojų etikos kodekso, patvirtinto direktoriaus 2018 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-179 „Dėl Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos darbuotojų Etikos kodekso patvirtinimo“, nustatytais principais ir šiais toliau pateikiamais darbuotojui keliamais papildomais reikalavimais:

6.1. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Mokyklos reputacijos;

6.2. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnio 2 dalyje;

6.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, elgtis taip, kad nekiltų tokio konflikto regimybės, laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų;

6.4. nedaryti įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei tai nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

6.5. informuoti nedelsiant Korupcijos prevencijos (atitikties) Mokyklos komisiją ir tiesioginį vadovą apie sulaikymo atvejus, darbuotojo atžvilgiu priimtus teismo nuosprendžius, neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą ir kitas aplinkybes, nurodytas Valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnio 2 dalyje;

6.6. pranešti apie darbuotojui žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, kaip nustatyta Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnio 1 dalyje.

7. Antikorupcinio elgesio situacijų pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 1 priede.

III SKYRIUS

DOVANŲ POLITIKA

PIRMAS SKIRSNIS

REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

8. Mokykloje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šių Taisyklių 13 punkte ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis. Jei asmuo nori padėkoti darbuotojams už gerai atliktą darbą, rekomenduojama asmenį informuoti, kad padėkoti ir įvertinti darbuotoją galima įvairiai: šypsena, geru žodžiu, gražiu laišku, padėkos raštu ir paprastu „ačiū“, todėl reikia siekti, kad visais atvejais, kai norima atsidėkoti už profesionalų darbą ir paslaugumą, būtų taikomi kiti padėkos būdai, nesusiję su dovanomis.

9. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio išipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

10. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtų dovaną, bet koku būdu susijusią su darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar suteiktais įgaliojimais.

11. Nepriimtiniomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz.: saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

12. Darbuotojas kiekvienu atveju prieš apsisprenddamas priimti dovaną privalo objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai įvertinti šias dovanojimo aplinkybes ir kylančias rizikas:

12.1. ar tai yra teisėta ir etiška;

12.2. ar tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

- 12.3. kokios yra dovanos teikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos forma;
- 12.4. kokia dovanos vertė. Ar dovanos vertė akivaizdžiai didesnė, nei to įprastomis sąlygomis leistų tikėtis darbuotoją su dovanotoju siejantys santykiai;
- 12.5. koks dovanų teikimo (siūlymo) dažnumas ir periodiškumas (net smulkios, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos) dovanos turėtų kelti susirūpinimą);
- 12.6. kokie yra dovaną teikiančio asmens ketinimai (tai daroma iš mandagumo ar pagarbos, ar turint ketinimų palankiu sau būdu paveikti būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už daromus ar jau padarytus (buvusius) sprendimus);
- 12.7. ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo;
- 12.8. ar dovana siūloma asmeniškai, ar visai įstaigai (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos);
- 12.9. ar pats darbuotojas su dovanotoju nesielgia dviprasmiškai, t. y. ar savo elgesiu nesudaro klaidingos nuomonės, kad jis laukia ir tikisi dovanos (atsidėkojimo);
- 12.10. ar priėmęs dovaną darbuotojas galės jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui; 12.11. ar darbuotojas gali gautą (įteiktą) dovaną skaidriai deklaruoti Mokykloje savo bendradarbiams, žiniasklaidai, visuomenei.
13. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Taisyklių 8–12 punktuose, darbuotojas gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokia simbolika, knygų, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.). Tokios dovanos yra įvertinamos ir registruojamos Taisyklių 27–31 punktuose nustatyta tvarka.
14. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, darbuotojas turi kreiptis (tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu) patarimo į savo tiesioginį vadovą arba į Korupcijos prevencijos komisiją Mokykloje.
15. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti.
16. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti (telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai) Korupcijos prevencijos komisijai Mokykloje.
17. Mokykla, siekdama mažinti riziką korupcijai pasireikšti ir išvengti bet kokių interpretacijų, rekomenduoja darbuotojams reprezentacinėmis dovanomis keistis tik oficialių susitikimų metu.
18. Visi kvietimų į renginius (seminarus, konferencijas, parodas, pramoginius renginius, produktų pristatymus ir pan.) atvejai, kai renginys nėra tiesiogiai susijęs su darbuotojo atliekamų funkcijų vykdymu, turi būti vertinami pagal tuos pačius kriterijus kaip ir dovanos. Papildomai reikia įvertinti, ar tai yra viešas informacijos pateikimo būdas, kuriuo Mokykla gali pasinaudoti kaip ir visi kiti subjektai nemokamai ir be jokių išskirtinių sąlygų.
19. Darbuotojas, priimdamas kvietimą dalyvauti renginyje, kuris nesusijęs su darbuotojo atliekamų funkcijų vykdymu, turi iš anksto išsiaiškinti aplinkybes, galinčias kelti interesų konfliktą ir numatyti galimybes jų išvengti. Darbuotojas gali priimti gautus su jo darbo funkcijomis nesusijusius pasiūlymus tik įsitikinęs, kad tai netrukdytų tinkamai vykdyti darbo funkcijas ir nepakenktų Mokyklos reputacijai.
20. Dėl dalyvavimo konkrečiame renginyje galimybės sprendžia gavusio kvietimą darbuotojo tiesioginis vadovas. Jeigu tiesioginis vadovas nusprendžia, kad dalyvavimas renginyje yra galimas, jis paveda konkrečiam darbuotojui dalyvauti šiame renginyje.

ANTRAS SKIRSNIS
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS, VERTINIMAS,
REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

21. Darbuotojas, priėmęs kvietimą į renginį, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinę dovaną su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo gavimo dienos, apie tai elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir išsiųsti elektroniniu paštu užpildytą Pranešimo apie dovaną formą (Taisyklių 2 priedas) Korupcijos prevencijos komisijai.

22. Jeigu darbuotojas Pranešimo apie dovaną per nustatytą terminą išsiųsti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis pranešimą turi išsiųsti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

23. Korupcijos prevencijos komisija, gavusi Pranešimą apie dovaną, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Gautų dovanų registracijos sąrašė (Taisyklių 3 priedas).

24. 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, šią dovaną perduoda Korupcijos prevencijos komisijai. 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 šią dovaną perduoda Korupcijos prevencijos komisijai per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

25. Korupcijos prevencijos komisija iš darbuotojo gavusi vertinimui perduotą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka direktoriaus sudaryta dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).

26. Komisijos darbo organizavimas:

26.1. Komisija sudaroma iš nelyginio, t. y. ne mažiau kaip 3 asmenų, skaičiaus: pirmininko ir kitų narių. Nesant Komisijos pirmininko (atostogauja, serga ir kt.), pareigas eina Komisijos pirmininko pavaduotojas. 26.2. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsuodami Komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko, o jo nesant (atostogauja, serga ir kt.) – komisijos pirmininko pareigas einančio Komisijos pirmininko pavaduotojo, balsas.

26.3. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant pirmininką. Komisijos veiklos dokumentai registruojami Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

26.4. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti. 27. Komisijos posėdžio metu priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Taisyklių 4 priedas). Sprendimas dėl dovanos vertės nustatymo priimamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dovanos gavėjo dovanos perdavimo Korupcijos prevencijos komisijai, dienos. Dovanos vertinimo aktą DVS patvirtina visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

28. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija. 29. 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 dovanos vertinimo akte (pastabose) pažymima, kokių būdu buvo nustatyta vertė.

30. Kiekviena dovaną vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė gali būti sumuojama ir į dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

31. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, dovaną gražinama dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovaną elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovaną gali būti perduodama Mokyklai (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.

32. Komisija gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinimui, kilus įtarimų, kad darbuotojas dovanos vertinimui nepateikė.

33. Dovaną, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Informaciją apie nustatytą dovanos vertę pateikiama buhalterijai, kuri dovanas įtraukia į buhalterinę apskaitą.

Tokią dovaną Korupcijos prevencijos komisija perduoda darbuotojui, atsakingam už Mokyklos materialųjį turtą.

34. Komisija, nustatiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima vieną iš sprendimų ir tai pažymi Dovanos vertinimo akte:

34.1. dovaną naudoti bendroms Mokyklos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

34.2. dovaną saugoti ir eksponuoti Mokykloje.

TREČIAS SKIRSNIS DOVANOS SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

35. Dovanos, kurios nenaudojamos pagal paskirtį, Komisijos sprendimu eksponuojamos Mokykloje visiems darbuotojams bei tretiesiems asmenims laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

36. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

37. Įmonėje saugoma dovana gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji nepataisomai sugadinta ar sunaikinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pavogta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia materialiai atsakingas Mokyklos darbuotojas.

39. Informacija apie Mokykloje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Mokyklos interneto svetainėje. Viešai yra skelbiama tik nuasmeninta užregistruotų dovanų informacija. Ši informacija atnaujinama kas pusę metų.

KETVIRTAS SKIRSNIS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

40. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti. Apie tokius atvejus darbuotojas privalo nedelsiant informuoti (žodžiu, raštu ar telefonu) Korupcijos prevencijos komisiją.

41. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai Korupcijos prevencijos komisijai. arba teisės saugos įstaigoms.

42. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie, nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamos tarnybiniams tikslais. Darbuotojas privalo mandagiai paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Korupcijos prevencijos įstatymo ar Taisyklių pažeidimas, ir paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasiūlinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, elektroniniu paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Mokyklą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Kvietimą atvykti atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus gali atlikti pats darbuotojas, prieš tai informavęs Korupcijos prevencijos komisiją. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Taisyklių 48 punkte nurodytų sprendimų.

43. Darbuotojai neturi leisti tretiesiems asmenims Mokyklai priklausančiose patalpose palikti neteisėto atlygio kitiems darbuotojams.

44. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo pranešti Prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

45. Korupcijos prevencijos komisija, gavusi informacijos apie darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį, pasitelkdamas darbuotojo tiesioginį vadovą:

45.1. išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

45.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir, nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių ir kompetentingas teisės saugos institucijas, jei darbuotojas to nepadarė, ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

45.3. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisės saugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisės saugos pareigūnus;

45.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, kol atvyks teisės saugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įdėtas į stalčių drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. 45.5. esant galimybei įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu, užtikrinant asmens duomenų tvarkymui nustatytų reikalavimų įgyvendinimą;

45.6. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisės saugos pareigūnai; 45.7. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registracijos sąrašė (Taisyklių 5 priedas), informuoja Mokyklos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams gražinti arba priima sprendimus, numatytus Taisyklių 48 punkte.

46. Korupcijos prevencijos komisija, gavusi pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Neteisėto atlygio apskaitos sąrašė. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, nuotraukos saugomos elektroninėje laikmenoje.

47. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisės saugos įstaigoms arba gražinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registracijos sąrašė.

48. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisės saugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

48.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

48.2 neteisėtas atlygis sunaikinamas;

48.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Mokyklos reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas ir pan.).

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS PRIMAS SKIRSNIS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

49. Direktorius įsakymu patvirtintame Pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašė esantys darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau –

deklaracija) teikia (tikslina, papildo) elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG), prisijungdami iš Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) interneto svetainės www.vtek.lt, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų: 49.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimodienos; 49.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie darbuotoją ir (ar) jo artimų asmenų privačius interesus pasikeitė.

50. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtas klaidas, nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija (jeigu deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta deklaracija). Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta deklaracija kartu su visais reikalingais (aktualiais) priedais, t. y. su naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotiniais duomenimis.

51. Darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos per PINREG pateikimo dienos apie deklaravimo, deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą.

ANTRAS SKIRSNIS PAREIGA NUSIŠALINTI

52. Darbuotojui draudžiama dalyvauti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose arba kitaip paveikti sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius interesų konfliktą.

53. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (tyrimas, pasitarimas, darbas komisijose, darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas, dokumento derinimas, vizavimas ar pan.).

54. Laikoma, kad vykdydamas savo pareigas ir (arba) dalyvaudamas pirkimo procedūrose darbuotojas patenka į interesų konflikto situaciją, jeigu jam tenka spręsti klausimą, susijusį su:

- 54.1. artimų asmenų ar nuosavu verslu;
- 54.2. turimomis bendrovių ir įmonių akcijomis (dalimis, pajais);
- 54.3. darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, individualiuoju užimtumu (autorinėmis sutartimis) ir pan.;
- 54.4. naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar fonduose;
- 54.5. finansiniais ar moraliniais įsipareigojimais (skola) kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais;
- 54.6. iš kitų asmenų gautomis (jiems suteiktomis) dovanomis ir paslaugomis;
- 54.7. ginču ar konkurencija kitų asmenų ar grupių atžvilgiu;
- 54.8. artimų asmenų darbu atitinkamoje pirkimuose dalyvaujančioje įmonėje;
- 54.9. ketinimais, susijusiais su naujo darbo paieškomis, derybomis su būsimu darbdaviu ir pan.;
- 54.10. savo buvusia darbovieta (laikoma, kad vienerius metus galimas interesų konfliktas);
- 54.11. artimų asmenų darbo santykiais Mokykloje;
- 54.12. kreditoriais, skolininkais, sutarties šalimis ir pan.;
- 54.13. rengiamais, svarstomais ir priimamais sprendimais, susijusiais su tiesioginės naudos gavimu sau ir (ar) artimiems asmenims;
- 54.14. rengiamais, svarstomais ir priimamais sprendimais, susijusiais su kitais asmenimis, iš kurių deklaruojantis asmuo (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios rūšies pajamų, naudos ar su kuriais jį sieja sutartiniai ar kiti įsipareigojimai;
- 54.15. rengiamais, svarstomais ir priimamais sprendimais dėl įmonių ar organizacijų, su kuriomis deklaruojantis asmuo (ar jam artimi asmenys) yra susiję akcijomis, naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais.

55. Iškilus abejonėms, ar veikla yra suderinama ir ar nepažeidžiamas viešasis interesas, būtina konsultuotis su Korupcijos prevencijos komisija ar Mokyklos vadovu, kurie esant poreikiui kreipiasi dėl konsultacijos į VTEK.

56. Darbuotojas privalo tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

56.1. atsiradus interesų konfliktą keliančioms deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsdamas papildyti deklaraciją per PINREG, o papildęs deklaraciją apie tai nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą Taisyklių 51 punkte nustatyta tvarka;

56.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, apie interesų konfliktą ir nusišalinimą nedelsiant pranešti:

56.2.1. žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

56.2.2. tiesioginiam vadovui pateikiant užpildytą ir pasirašytą Pranešimą apie nusišalinimą (Taisyklių 6 priedas);

56.2.3. korupcijos prevencijos komisijai, elektroniniu paštu atsiunčiant Pranešimą apie nusišalinimą su tiesioginio vadovo sprendimu (rašytine rezoliucija) dėl nusišalinimo; 56.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant, komisijos, komiteto, darbo grupės ir pan. veikloje, apie nusišalinimą žodžiu informuoti komisijos, komiteto, darbo grupės ir pan. vadovą bei narius ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoti tiesioginį vadovą jam pateikiant užpildytą ir pasirašytą Pranešimą apie nusišalinimą ir Korupcijos prevencijos komisiją elektroniniu paštu;

56.4. jokia forma nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (esant kolegialiam svarstymui, palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, atsijungti nuo darbo nuotoliniu būdu ir pan.).

57. Komisijos, komiteto, darbo grupės ir pan. vadovas turi užtikrinti, kad nusišalinimo faktas esant kolegialiam (komisijose, komitetuose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę, atsijungė ir prisijungė dirbdamas nuotoliniu būdu).

58. Tiesioginis vadovas, susipažinęs su darbuotojo Pranešimu apie nusišalinimą, vadovaudamasis nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, priima motyvuotą sprendimą (rašytinę rezoliuciją) priimti ar nepriimti darbuotojo pareikštą nusišalinimą. Nepriėmus darbuotojo pareikšto nusišalinimo, darbuotojas įpareigojamas dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

59. Jei darbuotojas pats nenušalina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, pagal motyvuotą tiesioginio vadovo, komisijos, komiteto, darbo grupės ir pan., Korupcijos prevencijos komisijos pranešimą, direktorius gali priimti sprendimą nušalinti darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų darbo pareigų atlikimo.

60. Su sprendimu, priimtu vadovaujantis Taisyklių 58–59 punktais, elektroniniu paštu supažindinamas darbuotojas, jo tiesioginis vadovas ir (ar) komisijos, komiteto, darbo grupės ir pan. nariai, Korupcijos prevencijos komisija.

61. Korupcijos prevencijos komisija duomenis apie motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo, naudodamasis PINREG, per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK.

TREČIAS SKIRSNIS PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO

62. Darbuotojas, kuris privalo deklaruoti privačius interesus, apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą (įformintą raštiškais dokumentais: prašymais, susitarimais ir pan.) nedelsdamas elektroniniu paštu praneša tiesioginiam vadovui ir Korupcijos prevencijos komisijai, atsiunčiant užpildytą ir pasirašytą Pranešimą apie perėjimą į kitą darbą (Taisyklių 7 priedas).

63. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad darbuotojas yra artimai darbo santykiais susijęs subūsimoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė ir imtis Taisyklių 59 punkte numatytų priemonių.

64. Darbuotojai, baigę darbą Mokykloje, privalo laikytis Viešųjų ir privačių interesų įstatyme numatytų apribojimų.

KETVIRTAS SKIRSNIS VADOVŲ PAREIGOS ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMĄ

65. Darbuotojo tiesioginis vadovas:

65.1. neskiria pavaldiems darbuotojams užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą;

65.2. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, keliančius interesų konfliktą;

65.3. inicijuoja darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir esant pagrindui inicijuoja jo darbo veiklos tikrinimą, kai darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų;

65.4. vienus metus nuo Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos neturi siūlyti skatinti pažeidimus padariusių darbuotojų, o darbuotojų, pripažintų šiurkščiai pažeidus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus, – trejus metus;

65.5. nustatę galimą ar realų interesų konfliktą, apie tai elektroniniu paštu informuoja Korupcijos prevencijos komisiją.

65.6. nagrinėjant pateiktus pavaldžių darbuotojų nusišalinimus, vadovaujantis VTEK nustatytais kriterijais priima motyvuotą sprendimą (rašytinę rezoliuciją) dėl sutikimo ar nesutikimo su darbuotojo nusišalinimu. Priimdami sprendimą tiesioginiai vadovai privalo atsižvelgti į tai, kad dėl darbuotojo nusišalinimo ar nušalinimo veiklos procesas neturi nukentėti.

PENKTAS SKIRSNIS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO KONTROLĖ

66. Mokyklos vadovas atsakingas už privačių interesų deklaravimo proceso stebėseną ir kontrolę:

66.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatos įgyvendinamos Mokykloje;

66.2. vykdo prevencines priemones, kad darbuotojai deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;

66.3. tikrina ir analizuoja deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, o nustatęs deklaravimo trūkumų apie tai informuoja darbuotoją ir nustato terminą jiems pašalinti.

66.4. esant pagrįstai informacijai Korupcijos prevencijos komisija atlieka galimų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų pažeidimų tyrimus;

66.5. remiantis deklaracijoje nurodytais duomenimis, darbuotojams teikia rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių pareigų atlikimo jie privalo nusišalinti. Darbuotojams rašytines išankstines rekomendacijas privaloma vykdyti;

66.6. darbuotojo prašymu ar savo iniciatyva teikia rekomendacijas dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi;

66.7. konsultuoja darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais, dėl etikos nuostatų įgyvendinimo, atsako į klausimus ir pataria, kaip elgtis, kad veikla neprieštarautų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymui;

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Jeigu yra gauta pagrįsta informacija apie tai, kad darbuotojas nesilaiko Taisyklių nuostatų, Korupcijos prevencijos komisija informuoja darbuotoją apie Taisyklėse jam nustatytas pareigas ir nustato protingą terminą, kuris negali būti ilgesnis kaip 7 dienos, pašalinti šių Taisyklių reikalavimų pažeidimą. Nustačius, kad darbuotojas neįvykdė reikalavimo pašalinti nurodytą pažeidimą, nedelsdama apie tai informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą ir teikia pasiūlymą direktoriui inicijuoti darbo pareigų pažeidimo tyrimą dėl Taisyklių reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

68. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
