

1. SANTRUMPOS IR APIBRĖŽIMAI

1.1. **Aprašas** – LOU generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintas dokumentas reglamentuojantis tinkamą dovanų priėmimą iš esamų ir potencialių veiklos partnerių, klientų ir tiekėjų bei trečiųjų asmenų su kuriais LOU siejo ar gali sieti sutartiniai santykiai, tinkamą dovanų teikimą tokiems asmenims bei dovanų deklaravimo ir registravimo tvarką, išskyrus tuos atvejus, kai norminiai teisės aktai draudžia priimti, teikti dovanas, taip pat reglamentuojantis darbuotojų veiksmus, gavus neteisėtą atlygį.

1.2. **Įmonė** – LOU ir Vilniaus, Kauno, Palangos filialai.

1.3. **Procesas** – tarpusavyje susijusių ar sąveikaujančių veiksmų visuma konkrečiam tikslui, rezultatui pasiekti, vertei sukurti.

1.4. **Rodiklis** – veiklos laukiamo rezultato išraiška.

1.5. **Atsakingas asmuo** – LOU Saugos ir saugumo departamento korupcijos prevencijos ir vindikacijos specialistas.

1.6. **Artimi asmenys** – asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir asmens tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

1.7. **Neteisėtas atlygis** – į LOU 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 asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.

1.8. **Kyšis** - bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujama valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

1.9. **Dovana** – turtinė ar kitokia asmeninė nauda (vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos ir t. t.), į kurią darbuotojas neturi privačios teisės ir kuri jam suteikia geresnę materialinę ar nematerialinę padėtį. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimieji, pažįstami ir pan.

1.10. **Tarptautinis protokolas** – visuma pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusių ir visuotinai pasaulyje pripažintų taisyklių bei tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų;

1.11. **Tylaus sutikimo taisyklė** – atvejai, kai darbuotojui priimant ar teikiant dovanas nereikalingas atsakingo asmens sutikimas;

1.12. **Tradicijos** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę;

1.13. **Veiklos partneris** – fizinis, juridinis asmuo arba bet kuris kitas subjektas, kuris LOU tiekia paslaugas ar produktus, taip pat bet kurie tretieji asmenys su kuriais LOU sieja ar gali sieti sutartiniai santykiai, taip pat veiklos partnerio partneriai, tiekėjai, subrangovai;

1.14. **Privačius interesus deklaruojantis asmuo** – LOU darbuotojas, kurio pareigybė yra įtraukta į LOU vadovo įsakymu patvirtintą privačius interesus deklaruojančių pareigybių sąrašą ir/arba asmuo, kuriam pareigą deklaruoti privačius interesus numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;

1.15. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

2. PROCESĄ REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI

2.1 Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;

2.2 Lietuvos Respublikos susisiekiimo ministro 2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 3-585 „Dėl Lietuvos Respublikos susisiekiimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių svarbiausių atsparumo korupcijai dokumentų patvirtinimo“ patvirtinta Lietuvos Respublikos susisiekiimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių dovanų politika (toliau – Dovanų politika);

2.3 2019 m. lapkričio 13 d. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimas Nr. KS-291 „Dėl rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“;

2.4 Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas;

2.5 Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;

2.6 Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas;

2.7 Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 patvirtintos rekomendacinės gairės dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų;

2.6 kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3. BENDROJI DALIS

3.1. Aprašo nuostatos, reglamentuojančios dovanų apskaitos valdymą, taikomos LOU darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenims, kitais teisiniais pagrindais atstovaujantiems LOU (toliau – darbuotojai), taip pat suinteresuotoms šalims, tarp jų – LOU veiklos partneriams, kurie vykdydami savo veiklą bendradarbiauja su Įmone.

3.2. Aprašo nuostatos, reglamentuojančios veiksmų, gavus neteisėtą atlygį procesą, taikomos privačius interesus deklaruojantiems asmenims.

3.3. Aprašo nuostatos reglamentuoja tinkamą dovanų priėmimą iš esamų ir potencialių veiklos partnerių, klientų ir tiekėjų bei bet kokių trečiųjų asmenų su kuriais LOU sieja ar gali sieti sutartiniai santykiai, taip pat tinkamą dovanų teikimą tokiems asmenims bei dovanų deklaravimo ir registravimo tvarką, išskyrus tuos atvejus, kai norminiai teisės aktai draudžia priimti, teikti dovanas, taip pat reglamentuoja veiksmus, gavus neteisėtą atlygį. Šiuo Aprašu taip pat siekiama nustatyti, valdyti ir kontroliuoti LOU gaunamo neteisėto atlygio atvejus ir jų mastą, užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokiam neteisėtam elgesiui.

3.4. LOU taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šiame Apraše ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis, ir visos darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos nepriklausomai nuo jų vertės. 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.

3.5. LOU darbuotojams ir jų artimiems giminaičiams draudžiama priimti, teikti dovanas atvejais, susijusiais su darbuotojo padėtimi ar darbuotojo pareigomis.

3.6. LOU darbuotojams draudžiama priimti, teikti dovanas kaip padėką ar atlygį už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų atlikimą.

3.7. Darbuotojai turi vengti kelių dovanų ar reguliaraus dovanų gavimo iš vieno asmens ir atitinkamai kelių dovanų ar reguliaraus dovanų teikimo tam pačiam asmeniui. Darbuotojai, susidūrę su tokia situacija, privalo nedelsiant pranešti atsakingam asmeniui.

3.8. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą gali priimti, teikti tik tokias dovanas, kurios yra susijusios su darbuotojo einamų pareigų / funkcijų atlikimu / vykdymu:

- 3.8.1. dovanos pagal tarptautinį protokolą;
- 3.8.2. dovanos pagal tradicijas: dovanos, gautos iš darbuotojų / įteiktos kolegoms vykdant įprastą veiklą švenčių proga, pvz., gėlės, atvirukai, šokoladas ar pan., vaišingumo dovanos, kai darbuotojai dalyvauja vidiniuose renginiuose (pvz., LOU metinės šventės, oficialūs priėmimai), kvietimai į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą LOU interesais, darbo pietūs, vakarienė oficialaus renginio / vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą LOU interesais;
- 3.8.3. reprezentacinės dovanos su simbolika gautos reprezentacinio renginio metu (pvz., kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.);
- 3.8.4. paslaugos, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais: kvietimai į renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams ir renginys yra tiesiogiai susijęs su darbuotojų pareigų atlikimu, seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas dengia ne LOU, įprastinės vaišingumo dovanos dalykinių susitikimų metu (pvz., kava, arbata, sausainiai), vaišingumo dovanos (pvz., užkandžiai, tokie kuklūs pietūs kaip švediškas stalas), kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su LOU veikla;
- 3.8.5. nuolaidos, kai priimamos / suteikiamos nuolaidos yra prieinamos visiems vartotojams ar didesnei, tiksliai apibrėžtai asmenų grupei ta pačia suma ir ta pačia apimtimi ir tokių nuolaidų priėmimas / suteikimas nesukelia interesų konflikto ar jo regimybės.

3.9. LOU darbuotojams draudžiama priimti ar teikti kaip dovaną alkoholinių gėrimų ir tabako gaminių. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti tokio pobūdžio dovanų ir nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti tokį siūlymą Dovanų ir neteisėto atlygio registre. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi nedelsdamas informuoti atsakingą asmenį, užregistruoti tokio pobūdžio dovaną ir grąžinti dovaną dovanotojui.

3.10. Grynujų pinigų, čekių, kuponų ir panašių dovanų, išreikštų turtine verte, priėmimo ar teikimo, nepaisant jų sumos dydžio, turi būti vengiama visais atvejais. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti tokio pobūdžio dovanų ir nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti

Nr.	Veiksmas	Veikslo aprašymas	Atsakingas
1, 2	Registruoti dovaną ir, esant pagrindui, prašyti atsakingo asmens rekomendacijos.	<p>Prieš priimdamas dovaną darbuotojas turi įvertinti ir 1 priede numatytas aplinkybes. Darbuotojas turi pareigą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti gautą, įteiktą ar atsisakytą dovaną Dovanų ir neteisėto atlygio registre (su dokumentu pavedama susipažinti tiesioginiam vadovui) ir nurodyti: registravimo datą, dovanojimo aplinkybes, trumpą dovanos aprašą, informaciją, ar buvo kreiptasi į atsakingą asmenį, atsakingo asmens rekomendacijas / sprendimą dėl dovanos, dovanos statusą gavimo atveju, duomenis apie dovaną įteikusį asmenį (jei darbuotojas teikia dovaną – darbuotojo vardą, pavardę, pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo vardą, pavardę, pareigas; jei fizinis asmuo – fizinio asmens vardą, pavardę), duomenis apie dovaną gavusį asmenį (jei darbuotojas gavo dovaną – darbuotojo vardą, pavardę, pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo vardą, pavardę, pareigas; jei fizinis asmuo – fizinio asmens vardą, pavardę) bei pagal situaciją kitas dovanos gavimo, teikimo ar atsisakymo aplinkybes. Jei darbuotojas neturi prieigos prie dokumentų valdymo sistemos, jis dokumentą perduoda tiesioginiam vadovui, kuris įkelia dokumentą į Dovanų ir neteisėto atlygio registrą.</p> <p>Neregistruojamos dovanos, gautos iš darbuotojų/įteiktos kolegoms įprastos švenčių metu, pvz., gėlės, atvirukai, šokoladas ar pan. ir vaišingumo dovanos, kai darbuotojai dalyvauja vidiniuose renginiuose (pvz.: Įmonės metinės šventės, oficialūs priėmimai).</p> <p>Jei dovanos priėmimui netaikoma tylaus sutikimo taisyklė, darbuotojas turi prašyti atsakingo asmens rekomendacijos, kurią gavęs darbuotojas Dovanų ir neteisėto</p>	Darbuotojas

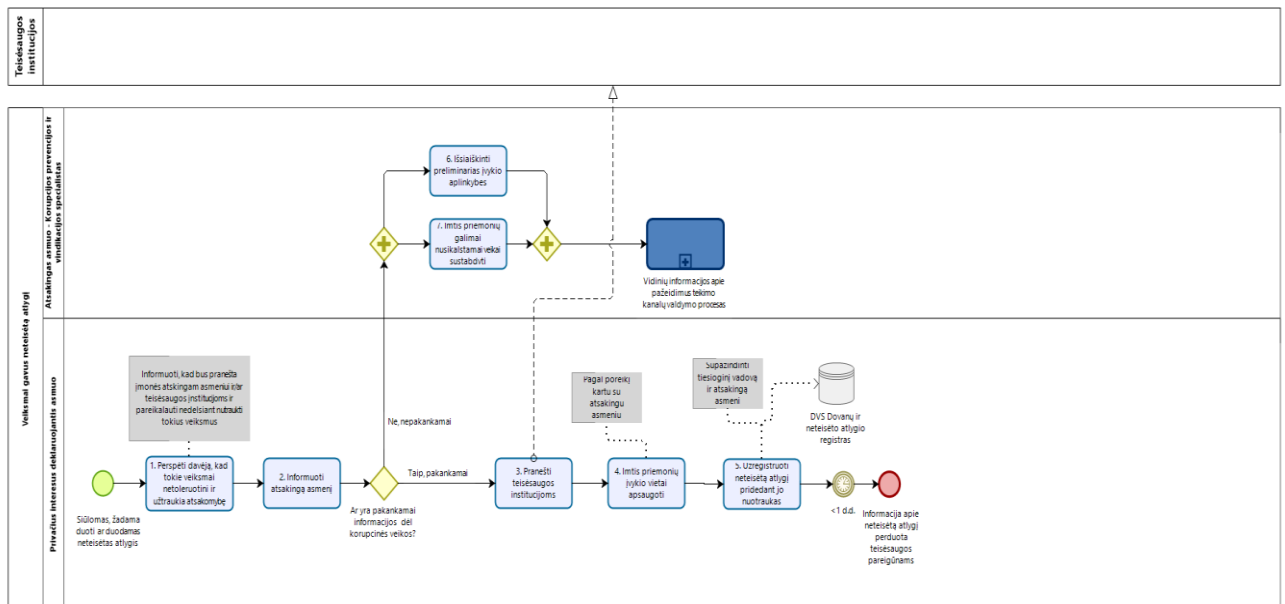
		<p>atlygio registre pažymi dovanos statusą (priimta, atsisakyta, gražinta, perduota LOU ar kitiems tretiesiems asmenims ir (ar) kt.) ir atsakingo asmens rekomendacijas / sprendimo motyvaciją dėl dovanos priėmimo ar įteikimo bei, prireikus, kitą informaciją.</p> <p>Dovanų ir neteisėto atlygio registre įrašoma informacija apie priimtas, įteiktas ar atsisakytas dovanas saugoma 3 metus nuo įrašo padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, įrašas iš registro ištrinamas.</p>	
3,4	<p>Įvertinti situaciją ir pateikti rekomendacijas. Supažindinti darbuotoją, jo vadovą, Saugos ir saugumo departamento direktorių.</p>	<p>Įmonės darbuotojams teikiant ir priimant dovanas taikoma tylaus sutikimo taisyklė, išskyrus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kvietimus į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą LOU interesais; 2. darbo pietūs, vakarienė oficialaus renginio / vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą LOU interesais; 3. dovanos, gautos iš darbuotojų / įteiktos kolegoms vykdant įprastą veiklą švenčių proga, pvz., gėlės, atvirukai, šokoladas ar pan., ar vaišingumo dovanos, kai darbuotojai dalyvauja vidiniuose renginiuose (pvz. LOU metinės šventės, oficialūs priėmimai), jei jų vertė viršija 50 EUR; 4. kvietimams į renginius (pvz., konferencijos, seminarai, mokymai), susijusius su oficialia darbuotojų veikla, kai visas ar dalį renginio išlaidų dengia ne LOU; 5. jei darbuotojui kyla abejonių dėl dovanų. <p>Tylaus sutikimo taisyklės netaikymo atveju, darbuotojas prieš priimdamas ir (ar) teikdamas dovaną privalo informuoti atsakingą asmenį, kuris per 1 darbo dieną, turi pateikti darbuotojui rašytinę rekomendaciją/sprendimą dėl atitinkamos dovanos priėmimo ir teikimo. Atsakingas asmuo, gavęs prašymą pateikti</p>	Atsakingas asmuo

		<p>rekomendacijas / sprendimą dėl dovanos priėmimo ar įteikimo, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, įvertinti situaciją ir el. paštu pateikti rašytines rekomendacijas / sprendimą dėl dovanos priėmimo ar įteikimo, su kuriuo supažindinamas darbuotojas, jo tiesioginis vadovas, Saugos ir saugumo departamento direktorius. Atsakingas asmuo atsisako išduoti darbuotojui sutikimą priimti ar teikti dovaną, jei yra rizika, kad dovanų priėmimas ar teikimas gali pakenkti objektyviam ir nešališkam darbuotojų elgesiui, arba gali kilti įspūdis, kad jis yra paperkamas trečiųjų asmenų.</p> <p>Atsakingas asmuo gavęs informaciją apie darbuotojo gautą dovaną ir manydamas, kad tai gali būti neteisėtas atlygis, nedelsdamas el. paštu informuoja Saugos ir saugumo departamento direktorių, teisėsaugos institucijas (turint pakankamai duomenų dėl neteisėto atlygio) ir inicijuoja vidinį tyrimą.</p>	
5,6,7,8	Priimti sprendimą dėl dovanos.	<p>Jeigu dovanos vertė neviršija 150 Eur, tokia dovana registruojama, tačiau į apskaitą netraukiama. Šiuo atveju darbuotojas gali priimti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka LOU ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms; 2. darbuotojo pageidavimu, dovana gali būti įtraukiama į apskaitą ir perduodama LOU (naudoti, eksponuoti ir pan.); 3. gauta dovana atiduodama labdarai; 4. dovana tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. <p>Jeigu dovanos vertė daugiau nei 150 Eur, darbuotojas užregistravęs ją Dovanų ir neteisėto atlygio registre atlieka dovanos įvertinimą ir perduoda informaciją Apskaitos skyriui dovanos įtraukimui į apskaitą pagal Bešeimininkio daikto ar gautos dovanos įtraukimo į apskaitą procese numatytas veiklas. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų įtraukiama į apskaitą arba gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta</p>	Darbuotojas

		tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta; arba kai ji yra gendantis, suvartojamas produktas.	
9,10	Patikrinti Dovanų ir neteisėto atlygio registro duomenis ir paskelbti apie gautas dovanas Įmonės interneto svetainėje.	<p>LOU skelbia savo interneto svetainėje nuasmenintus šiuos Dovanų ir neteisėto atlygio registro duomenis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. registravimo datą; 2. dovanojimo aplinkybes; 3. trumpą dovanos aprašą; 4. duomenis apie dovaną įteikusį asmenį (jei darbuotojas teikia dovaną, darbuotojo pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigas; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“); 5. duomenis apie dovaną gavusį asmenį (jei darbuotojas gavo dovaną – darbuotojo pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigas; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“); 6. dovanos statusą (priimta ir saugoma, sunaikinta, gražinta dovaną įteikusiam asmeniui ir kt.); 7. pagal situaciją kitas dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybes. <p>Atsakingas asmuo ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį tikrina registro duomenis ir, esant pasikeitusiems duomenims, nedelsdamas juos paskelbia LOU interneto svetainėje. Tikrindamas duomenis ir pastebėjęs nepriimtina dovanų priėmimo situaciją, atsakingas asmuo gali savo noru pateikti elgesio rekomendacijas darbuotojui ir nurodyti, kaip reikėjo tinkamai elgtis ir kaip ištaisyti situaciją.</p>	Atsakingas asmuo
11	Gražinti dovaną dovanos teikėjui	<p>Jei atsakingas asmuo atsisako išduoti darbuotojui sutikimą priimti dovaną, o dovana jau buvo priimta, ji gražinama dovanos teikėjui (darbuotojo arba Teisės ir administravimo skyriaus). Jei dovanos dėl kažkokių priežasčių neįmanoma gražinti (pvz., dovana darbuotojui buvo akivaizdžiai įteikta kaip LOU atstovui ir</p>	Darbuotojas, tiesioginis vadovas, Teisės administravimo skyrius

		<p>grąžinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar įprastų verslo tradicijų pažeidimas arba dovanos teikėjas atsisakė priimti dovaną, arba grąžinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos objektyviai dovanos vertei), dovana gali būti panaudota labdaros, paramos ar kitais tikslais.</p> <p>Šiuo atveju už dovanos atidavimą labdarai atsakingas darbuotojo tiesioginis vadovas.</p>	
--	--	---	--

Veiksmų, gavus neteisėtą atlygį proceso schema ir detalizacija



Nr.	Veiksmas	Veiklo aprašymas	Atsakingas
1,2	<p>Perspėti davėją, kad tokie veiksmai netoleruoti ir užtraukia atsakomybę. Informuoti atsakingą asmenį.</p>	<p>Jei asmuo nori padėkoti LOU darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti LOU turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas, pateikti įrašą LOU interneto svetainėje ar pan.</p> <p>Tai, kas perduodama privačius interesus deklaruojančiam asmeniui (toliau – deklaruojantis asmuo, kaip jo sąvoka apibrėžta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis ir nėra reprezentacinė dovana ar dovana pagal tarptautinį protokolą bei tradicijas, yra neteisėtas atlygis.</p>	Deklaruojantis asmuo

		<p>Jeigu deklaruojančiam asmeniui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Jeigu deklaruojančiam asmeniui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, deklaruojantis asmuo 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. Deklaruojantis asmuo turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat deklaruojantis asmuo turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai atsakingam asmeniui ir teisėsaugos įstaigoms. Deklaruojantis asmuo 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 valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.</p>	
3	Pranešti teisėsaugos institucijoms	<p>Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką deklaruojančiam asmeniui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), deklaruojantis asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 10¹ str. privalo informuoti ir teisėsaugos institucijas.</p>	Deklaruojantis asmuo
4	Imtis priemonių įvykio vietai apsaugoti	<p>Deklaruojantis asmuo, turi imtis priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų.</p>	Deklaruojantis asmuo ir pagal poreikį atsakingas asmuo
5	Užregistruoti neteisėtą atlygį	<p>Neteisėtas atlygis LOU registruojamas atskirame Dovanų ir neteisėto atlygio registre.</p>	Deklaruojantis asmuo

		<p>Deklaruojantis asmuo per 1 darbo dieną registruoja šį faktą dokumentų valdymo sistemos atitinkamoje elektroninėje byloje užpildydamas Tvarkos aprašo 2 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Su parengtu dokumentu supažindinamas tiesioginis vadovas bei atsakingas asmuo. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas esant galimybei turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos Dovanų ir neteisėto atlygio registre (kaip priedas prie dokumento formos). Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba gražinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų (sprendimą priima atsakingas asmuo):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai; 2. neteisėtas atlygis sunaikinamas; 3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms LOU ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti klientus ir pan.). 	
6, 7	<p>Išsiaiškinti preliminaras įvykio aplinkybes. Imtis priemonių nusikalstamai veikai stabdyti.</p>	<p>Atsakingas asmuo gavęs informaciją apie neteisėtą atlygį išsiaiškina preliminaras įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.) ir informuoja Saugos ir saugumo departamento direktorių ir, esant pakankamam pagrindui, informuoja teisėsaugos institucijas (jei neinformavo deklaruojantis asmuo). Atsakingas asmuo užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja. 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 teisėsaugos pareigūnai. Atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį pradeda vidinį tyrimą ir/arba, esant poreikiui, informuoja kitas institucijas, pvz. Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją.</p>	Atsakingas asmuo

DOVANŲ VERTINIMO KRITERIJAI

Svarstant ar priimti dovaną, svarbu įvertinti:

1. Kodėl ši dovana siūloma man?
2. Kokie santykiai mane sieja su dovanotoju?
3. Ar tai vienkartinė dovana, ar iš to paties asmens dovanų gaunu dažnai?
4. Dėl kokių motyvų priimčiau šią dovaną?
5. Ar mano elgesys nepaskatino dovanos teikėjo mane apdovanoti?
6. Kaip ši dovana gali paveikti mano nešališkumą?
7. Ar nesijausiu įsipareigojęs(-usi) dovanotojui?
8. Ar galėčiau gautą dovaną deklaruoti viešai?
9. Kaip tokią dovaną įvertintų kolegos, visuomenė ir žiniasklaida?

Jei VĮ Lietuvos oro uostų darbuotojui kyla abejonių, ar jis (ji) gali priimti dovaną, visada geriau mandagiai padėkoti dovanotojui ir atsisakyti.

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

20__ m. _____ d. (data)

Vilnius

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjo vardas ir pavardė, įmonės pavadinimas (jei žinoma)	Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t.t.	Pastabos

