

PATVIRTINTA
Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės
departamento direktoriaus 2022 m. gegužės
25 d. Nr. T1-70

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente gautų dovanų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat 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 Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente (toliau – Departamentas) 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 Departamente. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

2. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

2.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanos sąvoka apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, paskolas (Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“).

2.2. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Darbuotojai.

2.3. **Tarptautinis protokolai ir tradicijos** – tai yra tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai įsitvirtinusios kultūros formos – apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme, VTEK rekomendacijose ir kituose teisės aktuose.

4. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tos, kurios priskiriamos Departamente taikomai Nulinei dovanų politikai. Ši politika reiškia, kad Darbuotojai negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su Darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, kad Departamente nepriimamos jokios kitos dovanos, išskyrus Įstatymo 13 straipsnio 2 dalyje numatytas išimtis (ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su deklaruojančio asmens tarnybinėmis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamasi tarnybiniais tikslais).

5. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis 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 PRANEŠIMAS APIE DOVANAS, DOVANŲ PERDAVIMAS

6. Darbuotojas, gavęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos turi informuoti (el. paštu) už korupcijos prevenciją Departamente atsakingą asmenį ir užpildyti Pranešimo apie gautą dovaną formą (Tvarkos aprašo 1 priedas) ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas), jam perduoti dovaną.

7. Jeigu Darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis Dovanos perdavimo aktą ir dovaną už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui perduoda per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

8. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Veiksmai, gavus neteisėtą atlygį, reglamentuoti Departamento direktoriaus nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

9. Už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs Dovanos

perdavimo aktą, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Departamente sudaroma Dovanų ir neteisėto atlygio vertinimo komisija (toliau – Komisija). Komisiją sudaro ir jos darbo reglamentą tvirtina Departamento direktorius.

10. Dovanos vertę Komisija nustato vadovaudamasi šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

10.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

10.2. 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“.

11. Dovanos vertę Komisija gali nustatyti atsižvelgdama į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

12. Sprendimą Komisija dėl dovanos priėmimo, atsisakymo priimti, dovanos vertinimo ar gražinimo priima bendru sutarimu vertinimo metu dalyvavusių Komisijos narių balsų dauguma. Komisija savo sprendimus įformina protokolu.

13. Komisija, nustačiusi dovanos vertę, užpildo Dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 3 priedas), kuris yra neatsiejama Komisijos protokolo dalis, dovaną užregistruoja Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento gautų dovanų registre (Tvarkos aprašo 5 priedas). Komisijos nariai, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą ir, jei turi pastabų, įrašo komentarus.

14. 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 Departamente atsakingas asmuo, sudarydamas dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja ją atitinkamoje dovanų gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo byloje.

15. Kiekvieną dovaną Komisija vertina 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.

16. Jeigu Komisija vertinimo metu nustato, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija priima vieną iš šių į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo sprendimų:

16.1. dovana Dovanos gražinimo aktu (Tvarkos aprašo 4 priedas) gražinama 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

Departamentui (naudoti, eksponuoti ir pan.);

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

16.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

17. Už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas asmuo gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

18. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas asmuo, perduoda Departamento darbuotojui, atsakingam už Departamento ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą.

19. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

19.1. ji įtraukiama į Departamento apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

19.2. 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;

19.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Departamento vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

19.4. dovana gali būti 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 Departamentui (naudoti, eksponuoti ir pan.).

20. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu.

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

22. Informacija apie Departamente užregistruotas dovanas (Tvarkos aprašo 5 priedas) skelbiama viešai Departamento interneto svetainėje

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

23. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

23.1. naudojama bendroms Departamento reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

23.2. gali būti eksponuojama Departamente;

23.3 eksponuojant laikoma visiems Departamento darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

24. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia už Departamento materialinį turtą atsakingas asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente gautų dovanų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo apie gautą dovaną forma)

PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ

Dovanos gavimo data	Dovanos aprašymas	Dovanos teikėjo vardas, pavardė ar juridinio asmens pavadinimas	Dovanos gavimo aplinkybės	Pastabos

Pranešimą užpildžiusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Užpildymo data: _____

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente gautų dovanų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

Nr.
Vilnius

Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas (trumpas aprašymas)	Kiekis	Pastabos

Perdavė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Priėmė _____ (pareigos) _____ (parašas)
_____ (vardas ir pavardė)

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente gautų dovanų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

(data)

Vilnius

Komisija,
sudaryta: _____

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos nariai

—

—

—
remiantis _____

(Pagrindas, kuriuo remiantis vertintos materialinės vertybės)

Įvertino:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas (apibūdinimas)	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: _____

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos nariai _____

(vardas, pavardė)

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente gautų dovanų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 4 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____

(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė _____
 (pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____
 (pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)
