

**KĖDAINIŲ RAJONO JOSVAINIŲ GIMNAZIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL
TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI
SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos 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 perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo tvarką Kėdainių r. Josvainių gimnazijoje.
2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.
3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų ir kurias deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – 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.
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 Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS ADMINISTRACIJAI**

5. Darbuotojas, gavęs dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie tai informuoja raštu už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir ją perduoda vertinimui.
6. Jeigu darbuotojas gautos dovanos neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

**III SKYRIUS
DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

7. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (toliau – Komisija).
8. Komisija per 5 darbo dienas nuo gimnazijos direktoriaus pavedimo nustato dovanos vertę, užpildydama ir pasirašydama dovanos vertinimo aktą (1 priedas).
9. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

9.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

9.2. 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“ (Suvestinė redakcija nuo 2020-09-24).

10. 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.

11. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas komisijoje neatliekamas, o už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo per 3 darbo dienas nuo donanos perdavimo užpildo ir pasirašo dovanos vertinimo aktą.

12. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas ir saugomas donanų apskaitos dokumentų byloje.

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

14. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad donanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama, o dovana grąžinama donaną 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 administracijai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

15. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo gali pareikalauti darbuotojo pateikti donaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau donanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Kėdainių r. Josvainių gimnazijos nuosavybe. Tokią donaną už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo arba komisija su donanos vertinimo aktu perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, taip pat dovana įtraukiama į apskaitą. Dovanas į apskaitą įtraukia gimnazijos buhalteris, vadovaudamasis donanos vertinimo aktu.

17. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas komisijos protokoliniu sprendimu.

18. Kai donanos vertė viršija 150 eurų:

18.1. ji gali būti eksponuojama gimnazijos patalpose, darbuotojams matomose vietose. Eksponuojant prie donanos gali būti pateikiama informacija apie datą, donanos teikėją, progą ir kt.;

18.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, kai:

18.2.1. tampa nereikalinga arba netinkama (negalima) naudoti gimnazijos reikmėms;

18.2.2. ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta ir šis faktas patvirtinamas teisėsaugos institucijų išduotu dokumentu;

18.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

19. Gautų donanų registro (2 priedas) informacija apie gimnazijoje užregistruotas donanas skelbiama viešai interneto svetainėje už korupcijos prevenciją atsakingo asmens. Ši informacija atnaujinama vieną kartą per metus iki kiekvienų metų sausio 1 dienos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Už donanų fondo priežiūrą ir tvarkymą atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

21. Su Tvarkos aprašu ir jo pakeitimais visi gimnazijos darbuotojai supažindinami gimnazijos elektroninėje svetainėje.

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

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašo 1 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__m. _____d. Nr.

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos pavadinimas ar (ir) darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Kokiu būdu nustatyta kaina	Sprendimas dėl įtraukimo į apskaitą
1.										

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašo 2 priedas

GAUTŲ DOVANOS REGISTRAS

Eil. Nr.	Data	Dovana (dovanos aprašymas)	Dovanojimo aplinkybės (data, vieta, priežastis ir kt.)	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Nustatyta dovanos vertė	Dovanos statusas
