

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos  
akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus  
2025 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. V-24

## LIETUVOS RESPUBLIKOS AKADEMINĖS ETIKOS IR PROCEDŪRŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOS DOVANŲ POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos (toliau - Tarnyba) dovanų politika (toliau – Dovanų politika) nustato elgesio principus, gavus dovaną ar dovanos siūlymą, dovanų priimtinumą nuostatas.

2. Dovanų politikoje vartojamos sąvokos:

2.1. dovana – bet koks neatlygintai perduodamas turtas arba teisė, tai apima piniginę išraišką turinčius daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, paskolas, taip pat mokymo, transporto, apgyvendinimo, maitinimo, vaišių išlaidas ir pan. *Pagrindinis dovanos požymis – ji teikiama neatlygintinai (teikiama veltui)*. Dovana nelaikomi ir neregistruojami tik mažos vertės daiktai, turintys kanceliarinę arba informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai ir pan.);

2.2. darbuotojas – asmuo dirbantis Tarnyboje pagal darbo sutartį arba valstybės tarnautojas;

2.3. dovanų registras – registras, kuriame registruojamos dovanos.

3. Tarnyboje vyrauja „nulinė“ dovanų politika, t. y. darbuotojai vykdydami jiems pavestas funkcijas gauna darbo užmokestį ir jokie papildomo atlygio, nei numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose gauti negali. Darbuotojai, gali priimti tik Dovanų politikos 4 punkte nurodytas dovanas. Darbuotojai privalo atsisakyti priimti siūlomas dovanas, tačiau gali pasiūlyti dovanotojui atsidėkoti žodine ar rašytine forma (padėkos raštas / diplomai).

4. Darbuotojas negali priimti jokių dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su Darbuotojo tarnybine padėtimi ar pareigomis, išskyrus tas dovanas, kurios gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika.

5. Visas gautas dovanas privaloma registruoti Dovanų registre. Darbuotojas gavęs dovaną ne vėliau, kaip 5 darbo dienas apie tai informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą Tarnybos darbuotoją, pateikia jam informaciją apie dovaną (dovanotojas, dovanojimo aplinkybės, dovanos vertė ir pan.), o už korupcijos prevenciją atsakingas Tarnybos darbuotojas užregistruoja dovaną Dovanų registre (Dovanų

politikos I priedas). Dovanos vertę gali nustatyti pats darbuotojas arba kreiptis į už korupcijos prevenciją atsakingą Tarnybos darbuotoją dėl dovanos vertės nustatymo. Paprastai dovanos vertė nustatoma atsižvelgiant į dovanos vertę rinkoje.

## **II SKYRIUS**

### **DARBUOTOJO VEIKSMAI DĖL SIŪLOMŲ DOVANŲ**

6. Darbuotojams draudžiama priimti dovanas, jei jos siūlomos dėl Tarnyboje tiesiogiai ar netiesiogiai atliekamų funkcijų. Dovanotojui turėtų būti mandagiai paaiškinta, kokios dovanų politikos laikomasi Tarnyboje.

7. Darbuotojams draudžiama priimti:

7.1. pinigus, dovanų čekius, nuolaidų korteles, kuponus;

7.2. vertybinius popierius;

7.3. tabako gaminius;

7.4. alkoholinius gėrimus.

8. Darbuotojas negali prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais rodyti, kad tikisi gauti dovaną ir (ar) ją priimti, jeigu tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis. Darbuotojas, gavęs pasiūlymą dėl dovanos, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis informuoja apie tai Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolierių (toliau – Kontrolierius) ir už korupcijos prevenciją atsakingą Tarnybos darbuotoją.

## **III SKYRIUS**

### **DARBUOTOJO VEIKSMAI GAVUS DOVANĄ**

9. Dovaną, kuri įteikiama darbuotojui pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtas dovaną su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika ir kurios vertė iki 150 eurų, darbuotojas turi teisę pasilikti sau arba perduoti Tarnybai. Jei dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji yra laikoma Tarnybos nuosavybe.

10. Apie gautą dovaną, išskyrus Dovanų politikos 4 punkte nurodytu atveju ir kurios neįmanoma atiduoti dovanotojui nedelsiant, darbuotojas kuo skubiau privalo informuoti už korupcijos prevenciją atsakingą Tarnybos darbuotoją, kuris pasitaręs su Kontrolieriumi, gali priimti vieną iš sprendimų:

10.1. gražinti dovaną gavėjui;

10.2. gražinti dovaną dovanotojui;

10.3. padėti laisvai prieinamoje vietoje ir leisti naudoti (vartoti) Tarnybos darbuotojams ir į Tarnybą besikreipiantiems asmenims.

#### **IV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Apie gautas, siūlomas ar paliktas (darbuotojui nesant) bet kokios formos ar vertės dovanas, kai siekiama paveikti darbuotoją ar atsilyginti už darbuotojo esamus, buvusių ar būsimus sprendimus, darbuotojas privalo žodžiu arba raštu informuoti Kontrolierių bei už korupcijos prevenciją atsakingą Tarnybos darbuotoją.

12. Dovanų politika keičiama, papildoma arba panaikinama Kontrolieriaus įsakymu.

Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų  
kontrolieriaus tarnybos dovanų politikos

1 priedas

**DOVANŲ REGISTRAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Dovana (aprašymas)</b>	<b>Dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir kt.)</b>	<b>Dovanotojas</b>	<b>Dovanos gavėjas</b>	<b>Nustatyta dovanos vertė</b>	<b>Dovanos statusas</b>	<b>Pastabos</b>