

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo  
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 18 d.  
įsakymu Nr. GĮ-405

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO  
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ, ADMINISTRAVIMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, kurių vertė yra didesnė kaip 150 eurų, perdavimo, saugojimo, registravimo ir eksponavimo tvarką, taip pat tvarką, kuria perduodamos įvertinti pagal tarptautinį protokolą gautos dovanos, dėl kurių vertės Įmonės dovanų politikos aprašo (toliau – Dovanų politikos aprašas) nustatytais atvejais kyla abejonių, bei tvarką, kuria Dovanų politikos aprašo nustatytais atvejais perduodami sunaikinti kaip dovanos gauti alkoholiniai gėrimai, tabako gaminiai (toliau kartu – dovana).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – VPIDĮ) ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais korupcijos prevenciją ir viešųjų ir privačių interesų derinimą. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka VPIDĮ.

**II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS IR  
APSKAITA**

3. Įmonės Korupcijos prevencijos komisija, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, kai Įmonės darbuotojas jai perduoda dovana, ją perduoda Įmonės direktoriaus paskirtam Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojui, atsakingam už reprezentacinių dovanų saugojimą ir eksponavimą (toliau – Atsakingas darbuotojas).

4. Atsakingas darbuotojas, inicijuoja dovanos vertinimą ar sunaikinimą, kurį atlieka Įmonės direktoriaus įsakymu patvirtinta trijų narių komisija, sudaryta iš vieno Korupcijos

prevencijos komisijos nario, Atsakingo darbuotojo ir vieno iš Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojo (toliau – Komisija).

5. Komisija, atsižvelgusi į visas žinomas aplinkybes, per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl dovanos:

5.1 vertinimo, kurį įformina Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, vertinimo akte (toliau – Dovanos vertinimo aktas) (Aprašo 1 priedas), kuris užregistruojamas Įmonės dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), registre „BDR1-“, kurį galima rasti „Dokumentai“→ „Vidaus dokumentai“→ „Korupcijos prevencija“→ „Aktai“. Laikas, kuris reikalingas Aprašo 6 ir 11 punktuose numatytiems veiksams atlikti, į sprendimo dėl dovanos vertinimo (perdavimo) priėmimo terminą neįskaičiuojamas;

5.2 alkoholinių gėrimų, tabako gaminių sunaikinimo, kurį įformina Dovanų naikinimo akte (toliau – Naikinimo aktas) (Aprašo 2 priedas), kuris užregistruojamas DVS, registre „BDR1-“, kurį galima rasti „Dokumentai“→ „Vidaus dokumentai“→ „Korupcijos prevencija“→ „Aktai“.

6. Kilus ginčui ar nesutarimams dėl dovanos atitikties tarptautiniam protokolui, Komisija gali kreiptis į dovanos teikėją, kviesti ar kreiptis į darbuotoją, gavusį ar pateikusį dovaną asmenį, kitus Įmonės darbuotojus. Jei reikia Komisija kreipiasi į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją (toliau – VTEK) dėl VTEK rekomendacijos ar nuomonės.

7. Komisijai nustačius, kad dovana priimta ne pagal tarptautinį protokolą, ji perduodama Korupcijos prevencijos komisijai, apie tai pažymint Dovanos vertinimo akte, ir toliau tvarkoma Dovanų politikos apraše nustatyta tvarka.

8. Dovanos vertinamos vadovaujantis šiais teisės aktais:

8.1 Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

8.2 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“;

8.3 Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40.

9. Komisija dovanos vertę nustato lygindama su kitų tos rūšies gaminių rinkos kainomis Lietuvos Respublikoje ir kitais būdais.

10. Komisija dovanos vertinimo akto pastabose pažymi, kokiū būdu buvo nustatyta vertė.

11. Kilus ginčui ar nesutarimams dėl dovanos vertės, dovanai vertinti Komisija gali kviesti atitinkamo turto vertinimo specialistus.

12. Komisijai nustačius dovanos vertę, vertė įrašoma Dovanos vertinimo akte.

13. Jei nustatoma, kad pagal tarptautinį protokolą priimtos dovanos vertė lygi arba mažesnė nei 150 eurų, ji perduodama Korupcijos prevencijos komisijai, ir toliau tvarkoma Dovanų politikos apraše nustatyta tvarka.

14. Pagal tarptautinį protokolą priimta dovana, kurios nustatyta vertė viršija 150 eurų, yra laikoma Įmonės nuosavybe. Jei tokia dovana:

14.1 Komisijos nuomone, yra vertinga Įmonės ekspozicijai, ji yra perduodama saugoti Įmonės ekspozicijoje;

14.2 Komisijos nuomone, menkavertė Įmonės ekspozicijai, perduodama saugoti arba naudoti Įmonėje darbo tikslais.

15. Dovanos vertinimo akte Komisija, informindama sprendimą, nurodo, kad dovana yra perduota saugoti, naudoti ar gražinta Įmonės Korupcijos prevencijos komisijai.

16. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas Komisijos, jo kopija su kitais dovanos, jos vertinimo šaltinių, vertinimo ir tvarkymo dokumentais saugoma Atsakingo darbuotojo bylos „Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, apskaitos dokumentai“ segtuve. Atsakingas darbuotojas Dovanos vertinimo akto originalą užregistruoja DVS ir saugo Atsakingo darbuotojo bylos „Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, apskaitos dokumentai“ segtuve.

17. Naikinimo aktas pasirašomas Komisijos, užregistruojamas DVS ir saugomas Atsakingo darbuotojo bylos „Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, apskaitos dokumentai“ segtuve. Su dokumentu per DVS supažindinama Korupcijos prevencijos komisija.

18. Apskaitomų dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis Įmonės materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

### **III SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS, PRIEŽIŪRA IR NURĄŠYMAS**

19. Visos Įmonės darbuotojams po Komisijos vertinimo perduotos dovanos laikomos visiems Įmonės darbuotojams prieinamoje / matomoje vietoje. Eksponuojamos dovanos saugomose Įmonės patalpose, sieninėse stiklo vitrinose. Dovanų ekspoziciją prižiūri ir tvarko Atsakingas darbuotojas.

20. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms ar pagamintoms iš tauriųjų metalų ir brangakmenių dovanoms gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos.

21. Maisto produktų dovanas, kurių nesibaigęs galiojimo terminas, laikytas tinkamomis laikymo sąlygomis, rekomenduotina nuasmeninti, padėti visiems darbuotojams ir besikreipiantiems asmenims matomoje Įmonės vietoje, kad jomis galėtų pasivaišinti ar pasigėrėti ne tik Įmonės

darbuotojai, bet ir svečiai. Jeigu taip pasielgti objektyviai neįmanoma, atsižvelgiant į dovanos formą ir pobūdį, ją reikia sunaikinti.

22. Įmonėje saugomos / naudojamos ir apskaitomos dovanos, jei Įmonės patalpų techninės galimybės nepakankamos arba jei nustatomas dovanos nepataisomo sugedimo, nereikalingumo, netinkamumo faktas, gali būti nurašomos vadovaujantis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitų Įmonės teisės aktų nustatyta tvarka:

22.1 nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas Aprašo 14.1 papunkčio atveju nustatomas Komisijos protoliniu sprendimu;

22.2 vagystės ar kitokio neteisėto pasisavinimo faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Atsakingas darbuotojas, kartą per ketvirtį Įmonės interneto puslapyje „Korupcijos prevencijos“ skiltyje skelbia Dovanos vertinimo aktų nuasmenintą suvestinę.

24. Dovanos perdavimo ir priėmimo tarp asmenų faktai dokumentuojami užpildant priėmimo ir perdavimo aktą (Aprašo 3 priedas) ir užregistruojami DVS registre „BDR1-“, kuri galima rasti „Dokumentai“→ „Vidaus dokumentai“→ „Korupcijos prevencija“→ „Aktai“.

25. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja VPIDĮ.

26. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, tiesiogiai taikomos naujos teisės aktų nuostatos.

27. Darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako VPIDĮ, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ar Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

---

Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo  
Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą,  
administravimo tvarkos aprašo  
1 priedas

(Dovanos vertinimo akto formos pavyzdys)

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

(data)

\_\_\_\_\_  
(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavė (Įmonės darbuotojo, kuris priėmė (gavo) dovaną, vardas, pavardė)	Dovaną įteikė: vardas, pavardė / pavadinimas, įteikimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, kt.)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Komisijos pirmininkas:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo  
Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą,  
administravimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Dovanos naikinimo akto formos pavyzdys)**

**DOVANOS NAIKINIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

(data)

\_\_\_\_\_  
(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavė (Įmonės darbuotojo, kuris priėmė (gavo) dovana, vardas, pavardė)	Dovaną įteikė: vardas, pavardė / pavadinimas, įteikimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, kt.)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Komisijos pirmininkas:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo  
Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą,  
administravimo tvarkos aprašo  
3 priedas

**(Dovanos perdavimo ir priėmimo akto formos pavyzdys)**  
**DOVANOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

(data)

\_\_\_\_\_  
(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Įmonės darbuotojo, kuris priėmė (gavo) dovana, vardas, pavardė	Dovana įteikė: vardas, pavardė / pavadinimas, įteikimo proga, vieta, data	Kiekis	Pastabos
1	2	3	4	5	6
1.					

Dovana perdavė:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Dovana įteikė:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)