

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 18 d.
įsakymu Nr. GI-406

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO DARBUOTOJŲ
NUSIŠALINIMO IR NUŠALINIMO NUO PAVESTO DARBO AR UŽDUOTIES
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) darbuotojų nusišalinimo ir nušalinimo nuo pavesto darbo ar užduoties tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Įmonės darbuotojų, įskaitant ir praktiką atliekančius asmenis, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kai kyla interesų konfliktas ar jo tikimybė, tvarką, Įmonės direktoriaus, Įmonės skyrių vadovų, darbuotojų tiesioginių vadovų teises ir pareigas, už korupcijos prevenciją Įmonėje atsakingos Korupcijos prevencijos komisijos (toliau – Komisija), Įmonės direktoriaus įsakymu paskirto asmens, atsakingo už privačių interesų deklaravimo Įmonėje įgyvendinimo priežiūrą funkcijas (toliau – Atsakingas asmuo).

2. Aprašu siekiama užtikrinti Įmonės sprendžiamų klausimų, užduočių vykdymo bei priimamų sprendimų nešališkumą, užtikrinti, kad darbuotojų veikloje būtų išvengta viešųjų ir privačių interesų konfliktų.

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

**II SKYRIUS
ĮMONĖS VADOVYBĖS, TIESIOGINIŲ IR SKYRIŲ VADOVŲ PAREIGOS**

4. Įmonės vadovybė, tiesioginiai ir skyrių vadovai privalo:

4.1. ne rečiau kaip kartą per metus susipažinti su jiems tiesiogiai pavaldžių darbuotojų, kurie vadovaujantis VPIDĮ ir Įmonės direktoriaus įsakymu „Dėl valstybės įmonės Valstybės žemės fondo darbuotojų privačių interesų deklaravimo“ nustatyta tvarka privalo deklaruoti privačius interesus (toliau – deklaruojantys asmenys), privačių interesų deklaracijose šio Aprašo 8.1 papunkčio nustatyta tvarka pateiktais duomenimis ir užtikrinti deklaruojančių asmenų duomenų

apsauga. Šiuos duomenis Įmonės vadovybei, tiesioginiams ir skyrių vadovams pateikia Atsakingas asmuo;

4.2. neskirti tiesiogiai pavaldiems, vadovaujamo skyriaus darbuotojams užduočių, susijusių su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis, kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

4.3. remdamiesi privačių interesų deklaracijų duomenimis arba darbuotojo prašymu, teikti tiesiogiai pavaldiems, vadovaujamo skyriaus darbuotojams išankstines rašytines rekomendacijas, nuo kokių klausimų, sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti. Išankstines rašytines rekomendacijas taip pat gali teikti Komisija ir Atsakingas asmuo. Išankstinės rašytinės rekomendacijos registruojamos Įmonės dokumentų valdymo sistemoje (DVS) registre „P1-“, ir jas galima rasti „Dokumentai“→„Vidaus dokumentai“→„Korupcijos prevencija“→„Išankstinės rekomendacijos“;

4.4. priimti tik raštu pateikiamus tiesiogiai pavaldžių, vadovaujamo skyriaus darbuotojų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų;

4.5. užtikrinti, kad nusišalinęs (nušalintas) tiesiogiai pavaldus, vadovaujamo skyriaus darbuotojas jokia forma nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant interesų konfliktą jam keliančius sprendimus (išeiti iš posėdžio salės ir pan.);

4.6. užtikrinti, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, kuriame dalyvauja, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokių priežasčių nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę);

4.7. jei tiesiogiai pavaldus, vadovaujamo skyriaus darbuotojas nepaiso jam pateiktų išankstinių rekomendacijų, inicijuoti jo nušalinimą nuo interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo procedūrų ir, esant pagrindui, inicijuoti jo veiklos patikrinimą;

4.8. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų VPIDĮ nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su Vyriausiąja tarnybine etikos komisija, su Komisija ar Atsakingu asmeniu.

5. Įmonės direktorius:

5.1. sprendžia Įmonės darbuotojų nušalinimo klausimus:

5.1.1. rašytiniu sprendimu tenkina pareikštą nusišalinimą, jei to nepadaryta – pats nušalina darbuotoją;

5.1.2. vadovaudamasis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu patvirtintais kriterijais, motyvuotu sprendimu nepriima darbuotojo pareikšto nusišalinimo ir įpareigoja jį toliau atlikti pareigas dalyvaujant, rengiant, svarstant, priimant sprendimą ar vykdyti pavedimą;

5.2. gali priimti sprendimą pradėti tyrimą dėl galimo viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimo.

6. Įmonės direktorius, duodamas tiesioginius pavedimus Įmonės darbuotojams turi Aprašo 4 punkte nustatytas teises bei pareigas.

7. Įmonės direktoriaus pavaduotojas, Įmonės skyrių vadovai, tiesioginiai vadovai duodami tiesioginius pavedimus pagal jiems priskirtas kuravimo sritis darbuotojams, turi Aprašo 4 punkte nustatytas teises bei pareigas.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGA NUSIŠALINTI

8. Darbuotojai privalo:

8.1. pateikę ar patikslinę privačių interesų deklaraciją nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoti (el. paštu paaiškinant, kokie duomenys keitėsi) tiesioginį vadovą, Įmonės skyriaus vadovą, Atsakingą asmenį, kad būtų žinoma visa aktuali informacija;

8.2. nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus (visose stadijose), kad ir kaip tas sprendimas būtų įvardijamas (pasitarimas, neformali konsultacija, posėdis, klausimo pristatymas ar pan.), kurie sukelia interesų konfliktą, ir nedaryti jokios įtakos kitų asmenų priimamiems sprendimams:

8.2.1 nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su galimos turtinės ar neturtinės naudos gavimu sau ir (ar) artimiems asmenims;

8.2.2 nusišalinti, kai sprendimai, susiję su asmenimis, iš kurių darbuotojai (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios turtinės bei neturtinės naudos, ar su kuriais jį (ar jam artimus asmenis) sieja sutartiniai ar kiti moraliniai įsipareigojimai (susiję su kreditoriais, skolininkais, nuoma, panauda, sutarties šalimis ir pan.);

8.2.3 nusišalinti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus dėl juridinių asmenų, su kuriais darbuotojai (jam artimi asmenys) yra susiję akcijomis, naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais;

8.2.4 nusišalinti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su atlyginimo, priedų, priemokų, paskatinimų, piniginių išmokų ar pašalpų sau skyrimu;

8.2.5 nusišalinti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su artimiems asmenims skiriamomis pašalpomis, piniginėmis išmokomis, artimų asmenų įdarbinimu Įmonėje (įsakymai dėl priemokų už papildomą darbą, atostogų skyrimo, pavadavimo, siuntimo į komandiruotes ir kvalifikacijos kėlimo kursus, vienkartinių piniginių išmokų ir pan.).

9. Darbuotojai turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

9.1. atsiradus interesų konfliktą keliančioms privačių interesų deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsiant papildyti privačių interesų deklaraciją, kai vadovaujantis

VPIDĮ ir Įmonės direktoriaus įsakymu „Dėl valstybės įmonės Valstybės žemės fondo darbuotojų privačių interesų deklaravimo“ nustatyta tvarka privalo deklaruoti privačius interesus;

9.2. prieš pradėdant interesų konfliktą galinčio sukelti sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą apie galimą interesų konfliktą raštu pranešti Įmonės direktoriui, o žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje;

9.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, apie tai raštu pranešti komisijos ar darbo grupės pirmininkui, o jeigu asmuo buvo paskirtas komisijos ar darbo grupės pirmininku, raštu informuoti Įmonės direktorių, o žodžiu – kitus sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujančius asmenis ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje;

9.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (esant kolegialiam svarstymui, išeiti iš posėdžių salės ir pan.);

9.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, įsakyme, potvarkyje, posėdžio protokole).

10. Darbuotojo rašytinis nusišalinimas registruojamas Įmonės DVS registre „P1-“, ir jį galima rasti „Dokumentai“→„Vidaus dokumentai“→„Korupcijos prevencija“→„Nusišalinimo/nušalinimo deklaracijos“. Darbuotojo rašytinį nusišalinimą gavęs Įmonės direktorius su rašytiniu nusišalinimu supažindina skyriaus, kuriame darbuotojas dirba vadovą, pagal struktūrinį pavaldumą – Įmonės direktoriaus pavaduotoją, Komisijos pirmininką ir Atsakingą asmenį.

11. Įmonės direktorius sprendžia klausimą dėl darbuotojo nusišalinimo priėmimo. Įmonės direktorius gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti darbuotoją dalyvauti tolesnėje procedūroje.

12. Nesant darbuotojo nusišalinimo, Įmonės direktorius gali nušalinti darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, jeigu pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą.

13. Su Įmonės direktoriaus sprendimu, priimtu vadovaujantis šio Aprašo 12 punktu, supažindinamas nušalintas darbuotojas, skyriaus, kuriame darbuotojas dirba vadovas, pagal struktūrinį pavaldumą – Įmonės direktoriaus pavaduotojas, Komisijos pirmininkas ir Atsakingas asmuo, kiti asmenys (pvz. komisijos nariai, jei darbuotojas dalyvauja komisijoje, kuri turi svarstyti ir priimti tam tikrus sprendimus), kuriems ši informacija yra aktuali.

14. Įmonės direktorius nuo funkcijų, galinčių sukelti interesų konfliktą, vykdymo nušalina pasirašydamas įsakymą, kuriame kartu deleguoja įgaliojimus vykdyti tas funkcijas bei priimti atitinkamus sprendimus kitam Įmonės darbuotojui.

15. Informacija apie nusišalinimo ir nušalinimo atvejus ir kita su tai susijusi dokumentacija kaupiama, saugoma Įmonės archyve, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

IV SKYRIUS ATSAKINGO ASMENS IR KOMISIJOS FUNKCIJOS

16. Atsakingas asmuo arba Komisija:

16.1. nustatę arba gavę informaciją, kad darbuotojas veikia esamo ar tikėtino interesų konflikto situacijoje, informuoja darbuotoją, darbuotojo tiesioginį vadovą, skyriaus, kuriame darbuotojas dirba vadovą, pagal struktūrinį pavaldumą – Įmonės direktoriaus pavaduotoją, apie darbuotojo pareigą nusišalinti/nušalinti. Jeigu darbuotojas nenusišalina arba nėra nušalinamas, savo iniciatyva teikia Įmonės direktoriui nuomonę dėl darbuotojo nušalinimo, nurodydamas, nuo kokių klausimų, sprendimo procedūrų, pareigų atlikimo darbuotojas turėtų būti nušalintas;

16.2. savo iniciatyva, darbuotojo arba skyriaus, kuriame darbuotojas dirba vadovo prašymu, gali parengti rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių klausimų, sprendimo procedūrų darbuotojas turėtų nusišalinti;

16.3. jei darbuotojas nevykdo Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos, tiesioginio ar skyriaus vadovo, Komisijos, Atsakingo asmens rašytinių išankstinių rekomendacijų, nuo kokių pareigų atlikimo jis privalo nusišalinti, inicijuoja darbuotojo nušalinimą;

16.4. nustatę arba gavę informaciją, kad nenusišalinęs arba nušalintas darbuotojas veikia interesų konflikto situacijoje, imasi veiksmų darbuotojui neleisti naudotis darbuotojo pareigomis ar statusu asmeninei naudai gauti, naudoti Įmonės turtą ne Įmonės veiklai.

17. Atsakingas asmuo:

17.1. per 5 darbo dienas nuo atitinkamo sprendimo priėmimo dienos teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai apie deklaruojančiojo asmens pareikštą, bet Įmonės direktoriaus sprendimu nepriimtą nusišalinimą;

17.2. rengia Įmonės direktoriaus įsakymus dėl darbuotojo nusišalinimo, nušalinimo ar nepriimto pareikšto nusišalinimo. Įmonės direktoriaus įsakymo kopija perduodama įsegti į darbuotojo personalo bylą;

17.3. supažindina darbuotoją su jo atžvilgiu priimtu sprendimu dėl darbuotojo nusišalinimo, nušalinimo ar nepriimto pareikšto nusišalinimo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Darbuotojai atsako už privačių interesų deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, tiesioginio vadovo, skyriaus, kuriame dirba darbuotojas vadovo, ir kitų šiame tvarkos apraše numatytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą keliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

19. Konsultaciją dėl nusišalinimo, nušalinimo ir nusišalinimo nepriėmimo gali suteikti Vyriausioji tarnybinės etikos komisija, Komisija, Atsakingas asmuo.

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

21. Darbuotojai už VPIDĮ ir (ar) šio Aprašo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
