PATVIRTINTA
Kauno moksleivių techninės kūrybos
centro direktoriaus 2025 m. lapkričio 28 d.
įsakymu Nr. V-74

KAUNO MOKSLEIVIŲ TECHNINĖS KŪRYBOS CENTRO DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno moksleivių techninės kūrybos centro (toliau – Centras) dovanų politikos tvarkos aprašas (toliau – Dovanų politika) nustato ir reglamentuoja dovanų priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką. Dovanų politikos nuostatos taikomos Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nepriklausomai nuo užimamų pareigų.

2. Dovanų politikos tikslas – užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokioms neteisėtoms veikoms.

3. Dovanų politikoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Dovana –** bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį ir pan.), vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su Centro veikla ir (ar) jos vadovų arba darbuotojų atliekamomis funkcijomis. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimi asmenys. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai).

3.2. **Dovanos dovanojimas ar teikimas –** tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos teikimas, dovanos siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti dovaną.

3.3. **Dovanos priėmimas –** tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos priėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti dovaną.

3.4. **Tradicijos –** valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

3.5. **Dovana pagal tradicijas –** dovana, gauta pagal susiformavusias tradicijas Centro ar kitų subjektų organizuotuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

3.6. **Tarptautinis protokolas –** visuma pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusių ir visuotinai pasaulyje

pripažintų tarptautinių mandagumo taisyklių bei tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų.

3.7. **Dovana pagal tarptautinį protokolą –** dovana, gauta pagal susiformavusias tarptautinio protokolo taisykles ar tradicijas Centro ar kitų subjektų organizuotuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

3.8. **Su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusi dovana –** simbolinę reikšmę turinti dovana, skirta parodyti dėmesį, pagarbą (pavyzdžiui, gėlės, suvenyras, knyga), kurios vertė neviršija Centro nustatyto dydžio (t. y. vieno bazinės socialinės išmokos dydžio, toliau – BSI dydis), dovanojama pagal su profesinėmis pareigomis ar profesinėmis šventėmis susijusias tradicijas, susiformavusias valstybiniu ar nacionaliniu mastu per ilgą laiką ir turinčias simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę, pavyzdžiui, dovana Mokslo ir žinių dienos, Tarptautinės mokytojo dienos ir panašiomis progomis, ir nepatenkanti į netoleruotinų dovanų sąrašą. Ši dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

3.9. **Netoleruotina dovana –** ne artimų asmenų ar draugų dovana asmeninių, šeimos, religinių ir kitų panašaus pobūdžio švenčių progomis, kurios pagal visuotinai įtvirtintas taisykles ir tradicijas įprastai laikomos asmeninėmis, šeimos ar religinėmis šventėmis (pavyzdžiui, gimtadienis, vardadienis, vestuvės, Šv. Kalėdos, Šv. Velykos, kt.), taip pat bet kokia proga dovanojami alkoholiniai gėrimai, tabako gaminiai, grynieji pinigai, dovanų kuponai, pakvietimai arba bilietai į renginius, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, vaišingumo dovanos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir kt. Taip pat bet kokios dovanos Centro atstovams iš viešųjų pirkimų dalyvių, laimėtojų už Centro pirktas prekes, darbus ar paslaugas.

3.10. **Tylaus sutikimo taisyklė –** situacija, kai su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusios dovanos vertė, dovanos pagal tarptautinį protokolą ar pagal tradicijas arba reprezentacinės dovanos vertė, ją gavusio asmens vertinimu, akivaizdžiai neviršija vieno BSI dydžio, tokia dovana neregistruojama Centro dovanų registre ir laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

4. Kitos Dovanų politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Pedagogų etikos kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561 „Dėl Pedagogų etikos kodekso patvirtinimo“, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų

priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

II SKYRIUS
PAGRINDINIAI PRINCIPAI

6. Centro darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų kaip padėkos ar atlygio už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų atlikimą, išskyrus Dovanų politikoje ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

7. Centro darbuotojams ir jų artimiems giminaičiams draudžiama priimti, teikti dovanas, kurios yra susijusios su darbuotojo padėtimi ar pareigomis.

8. Centras netoleruoja jokio pobūdžio dovanų Centro darbuotojams, jei tai susiję su jų tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis, išskyrus Dovanų politikos 10 punkte nurodytus atvejus.

9. Centro darbuotojas negali prašyti, reikalauti, gauti, pažadėti priimti, priimti, teikti, savo elgesiu ar veiksmais rodyti, kad tikisi gauti dovanų, jeigu tai susiję su darbo funkcijų atlikimu, išskyrus Dovanų politikoje numatytas išimtis. Gavus dovaną, remiamasi Dovanų politikos III skyriuje pateiktomis taisyklėmis

10. Centro darbuotojai gali priimti:

10.1. ne didesnės negu 150 eurų vertės dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios tiesiogiai yra susijusios su Centro darbuotojo pareigomis, ar reprezentacinę su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika dovaną (rašiklius, raktų pakabukus, kalendorius, knygas, kitokius suvenyrus ir pan.).

10.2. švietimo įstaigos renginiuose jos partnerių, bendruomenės atstovų, administracijos, kolegų teikiamas dovanas (pavyzdžiui, įstaigos veiklos sukakčių minėjimas, su įstaigos veikla susijusių asmenybių sukakčių minėjimas ir kt.);

10.3. valstybinių švenčių proga gaunamas simbolines dovanas (gėles, atvirukus ar kitą simbolinę atributiką);

10.4. su tarnybinių pareigų atlikimu darbo metu susijusių susitikimų, susirinkimų ir pan. metu siūlomas įprastas vaišes (kavą, arbatą, vandenį ir pan.). Ši nuostata netaikoma Centro darbuotojams vykdant kontrolės, priežiūros, patikrinimo funkcijas;

10.5. paslaugas, kuriomis bus naudojamasi tarnybiniais tikslais (pvz., dalyvaujant komandiruotėse, renginiuose, mokymuose, seminaruose, į kuriuos siunčia Centras, maitinimo paslaugos priėmimas, jeigu tai yra oficialios programos dalis (pvz., pietūs, vakarienė).

11. Centro darbuotojams draudžiama priimti *(pateikiamų galimų situacijų sąrašas nėra baigtinis. Priimtinumas turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas*): grynuosius pinigus, dovanų čekius, dovanų kuponus, kvietimus arba bilietus į mokamus

renginius, alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius, taip pat kitus daiktus ar paslaugas, kurie gali būti suprasti kaip skatinimas ar atlyginimas už atliekamą ar atliktą darbą, priimtą sprendimą ar kitokio palankumo siekimas, kai tai susiję su einamomis pareigomis ar tarnybine padėtimi.

12. Centro darbuotojas turi atsakingai įvertinti gautus su jo einamų pareigų atlikimu susijusius pasiūlymus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdys tinkamai vykdyti pareigas, nekels interesų konflikto ir nesudarys prielaidų neobjektyviam ir šališkam sprendimų priėmimui ar pagrindui tikėtis jo veiksmų (neveikimo), viršijančių įgaliojimų ribas.

III SKYRIUS
ELGESYS GAVUS DOVANĄ

13. Centro darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti dovaną, privalo aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti dovanos davėjui, kad netoleruoja jokių dovanų, išskyrus Dovanų politikos 10 punkte nurodytus atvejus. Rekomenduojama dovanos davėją informuoti apie Dovanų politiką.

14. Nepavykus iš karto perspėti dovanos davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai dovana atsiųsta paštu, per kurjerį ir pan.), jis turi būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Centrą ir atsiimti atsiųstas ar paliktas dovanas, išskyrus Dovanų politikos 10 punkte nurodytus atvejus.

15. Jeigu nepavyksta dovanos grąžinti ją palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas ją paliko ar atsiuntė, tokiu atveju Centro darbuotojas gali dovaną sunaikinti arba naudoti bendroms Centro darbuotojų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti Centro klientus, kolegas ir pan.).

16. Centro darbuotojas, prieš apsispręsdamas, ar priimti dovaną Dovanų politikos 10 punkte nurodytais atvejais, turi įsivertinti dovanos gavimo aplinkybes (priežastį, dovanos pobūdį ir pan.), galimą dovanos vertę, dovanojimo dažnumą, dovaną teikiančio asmens ketinimus.

IV SKYRIUS
DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

17. Atsakingas asmuo, iš Centro darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą ir jį atlieka kartu su dovaną gavusiu darbuotoju arba gali būti sudaryta komisija.

18. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

18.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

18.2. turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“;

18.3. atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

19. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru atsakingo asmens ir darbuotojo sutarimu, jei nėra bendro sutarimo, sudaroma komisija ir sprendimas priimamas vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma.

20. Nurodytiems subjektams nustačius dovanos vertę, dovana užregistruojama: atsakingas asmuo užpildo dovanos vertinimo aktą (1 priedas). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus.

21. Jeigu dovanos vertė akivaizdi, ją galima nustatyti iš nurodytos kainos (pvz., kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), dovanos vertinimas neatliekamas, o atsakingas asmuo, sudarydamas dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė.

22. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė sumuojama ir į dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

23. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, įtraukiama į Centro apskaitą, vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais. Tokią dovaną atsakingas asmuo perduoda Centro direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

24. Jeigu įvertinus dovaną nustatoma, kad jos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Centras gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

24.1. dovana 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 Centrui (naudoti, eksponuoti ir pan.);

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

24.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Apie gautas, siūlomas ar paliktas bet kokios formos ar vertės dovanas, kai siekiama paveikti darbuotoją ar atsilyginti už darbuotojo esamus, buvusius ar būsimus sprendimus, išskyrus Dovanų politikos 10 punkte nurodytus atvejus, darbuotojas privalo žodžiu ar raštu informuoti tiesioginį vadovą bei asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre.

26. Dovanų politika viešinama Centro interneto svetainėje.

27. Dovanų politikos nuostatų pažeidimas gali būti pagrindas pradėti tarnybinio nusižengimo tyrimą ar laikomas šiukščiu darbo pareigų pažeidimu.

_____

Kauno moksleivių techninės
kūrybos centro dovanų politikos
tvarkos aprašo
2 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

(data)

_____

(vieta)

Eil. Nr.	**Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas**	**Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė**	**Dovaną gavęs asmuo**	**Įteikimo data**	**Įteikimo vieta**	**Įteikimo aplinkybės**	**Kiekis**	**Vertė**	**Pastabos**

Kauno moksleivių techninės
kūrybos centro dovanų politikos
tvarkos aprašo
2 priedas

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	**Dovaną įteikė (fizinio asmens vardas, pavardė / juridinio asmens pavadinimas)**	**Dovanos pavadinimas (apibūdinimas)**	**Dovanos įteikimo proga (aplinkybės) vieta, data**	**Darbuotojo, kuriam įteikta dovana, pareigos**	**Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovanotojui, kt.)**