

PATVIRTINTA
Kėdainių socialinės globos namų direktoriaus
2021 m. liepos 28 d. įsakymu Nr. T – 10
(Kėdainių socialinės globos namų direktoriaus
2022 m. balandžio 4 d. įsakymo Nr. T – 45
redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KĖDAINIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMUOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi Kėdainių socialinės globos namuose tvarkos aprašo (toliau - Aprašas) tikslas – nustatyti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis privačių interesų deklaravimo priežiūros bei viešųjų ir privačių interesų derinimo ir interesų konfliktų prevencijos užtikrinimo procesą, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau - Įstatymas) vykdymo kontrolės procedūras, o kilus interesų konfliktui – darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūras, dovanų ar paslaugų priėmimo ir teikimo apribojimus Kėdainių socialinės globos namuose (toliau - Įstaiga).

2. Aprašas taikomas darbuotojams nurodytiems Asmenų, turinčių deklaruoti privačius interesus, sąraše (toliau – Sąrašas), kurie, kaip tai nustatyta Įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje ir Įstatymo 4 straipsnio 3 dalyje, privalo deklaruoti privačius interesus, Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdami privačių interesų deklaraciją (toliau – deklaracija).

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Artimi asmenys** - deklaruojančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir deklaruojančio asmens tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

3.2. **Interesų konfliktas** – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais;

3.3. **Privatūs interesai** – deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant tarnybines pareigas;

3.4. **Darbuotojas** – globos namų darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

3.5. **Įgaliotas darbuotojas** – globos namų darbuotojas kontroliuojantis ir prižiūrintis kaip deklaruojantys asmenys laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų.

4. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme bei Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme apibrėžtas sąvokas.

5. Siekiant Įstaigos veiklos skaidrumo, darbuotojų nešališkumo, visiems darbuotojams rekomenduojama deklaruoti privačius interesus ir nusišalinti nuo sprendimų, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo Įstatymo, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) sprendimų, Aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

6. Už darbuotojų deklaracijose pateiktų duomenų analizę bei bendrą Įstatymo vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingas Įstaigos darbuotojas (toliau – įgaliotas darbuotojas).

7. Nuolatinę deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną bei kontrolę vykdo įgaliotas darbuotojas, kuris Privačių interesų registre (toliau – PINREG) administruoja darbuotojų pateiktų deklaracijų duomenis.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

8. Deklaracijas privalo pildyti ir pateikti Įstaigos darbuotojai, pagal Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintą Sąrašą. Įstaigos direktorius įsakymu gali papildyti pareigų sąrašą, kurias einantys Įstaigos darbuotojai, privalo deklaruoti privačius interesus.

9. Deklaracija pildoma Įstatymo ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau - VTEK) patvirtintuose privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėse nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau - PINREG).

10. Deklaracija naudojama tik tam, kad būtų nustatyta ir įvertinta, ar nėra galimo konflikto tarp darbuotojo privačių ir įstaigos interesų ir kokia tokio galimo konflikto įtaka įstaigos veiklai. Deklaracija ir informacijos pateikimas joje nepanaikina darbuotojo pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.

11. Įstaigai priimant sprendimą dėl pretendento įdarbinimo į pareigas nurodytas Sąraše, priimamas Įstaigos darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Aprašu ir pareiga deklaruoti privačius interesus (Aprašo 1 priedas).

12. Įstaigos darbuotojo pasirašytas priminimas deklaruoti privačius interesus saugomas asmens byloje.

III SKYRIUS INFORMACIJOS PATEIKIMAS

13. Sąraše nurodyti darbuotojai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jų išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos, elektroninėmis priemonėmis per PINREG Įstatymo ir Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės), nustatyta tvarka užpildo ir pateikia deklaracijas. Jeigu atsirado naujų Įstatymo 6 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytų duomenų ar privačių interesų, pasikeitė pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys ar privatūs interesai, deklaruojantis darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, patikslinti arba papildyti deklaraciją.

14. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtas klaidas nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija (jeigu deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta deklaracija). Deklaracijos tikslinamos ar papildomos tiesiogiai portale per PINREG.

15. Deklaracijas taip pat turi pateikti viešojo pirkimo komisijos nariai, darbuotojai, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešojo pirkimo iniciatoriai. Darbuotojai, nesvarbu, ar dėl einamų pareigų jie jau yra pateikę deklaracijas ar jų dar nepateikę, paskirti eiti papildomas pareigas vykdant viešuosius pirkimus, taip pat ir asmenys, vykdantys viešuosius pirkimus pagal pareigybės aprašymą, turi papildyti pateiktas deklaracijas. Jei deklaracija dar nebuvo pateikta, ją būtina užpildyti nurodant einamas papildomas pareigas ir kitą privalomą pateikti informaciją. Nauja ar papildyta deklaracija pateikiama elektroninėmis priemonėmis nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo darbuotojo paskyrimo asmeniu, vykdančiu viešuosius pirkimus, dienos, ir ne vėliau nei iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios.

16. Deklaruojantieji darbuotojai apie deklaracijos pateikimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja elektroniniu paštu ar žodžiu įgaliotą darbuotoją, o viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai bei viešojo pirkimo komisijos nariai – informuoja ir viešojo pirkimo komisijos pirmininką.

17. Įgaliotas darbuotojas, gavęs PINREG pranešimą apie Įstaigos viešojo pirkimo komisijos pirmininko pateiktą deklaraciją VTEK, pranešimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną išsiunčia elektroniniu paštu Įstaigos vadovui Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolei vykdyti.

18. Asmenys, vykdančys viešuosius pirkimus, nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešojo pirkimo procedūrose.

19. Deklaruojantis darbuotojas gali nenurodyti artimo asmens ir jo privačių interesų, jeigu šie duomenys yra įslaptinti ir (ar) artimas asmuo vykdo žvalgybą, kontržvalgybą arba kriminalinę žvalgybą. Deklaruojančio darbuotojo privačiais interesais nelaikomi Įstatymo 6 straipsnio 2 dalyje su artimaisiais asmenimis susiję duomenys, kurie deklaruojančiam darbuotojui objektyviai negali būti žinomi.

IV SKYRIUS PAREIGOS NUSIŠALINTI ĮVYKDYMAS

20. Pareiga nusišalinti atsiranda susidarius interesų konflikto situacijai, kai darbuotojas, eidamas pareigas arba vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą, dalyvauti jį priimant arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs su jo ir (ar) jam artimų asmenų privačiais interesais. Taip pat draudžiama kitaip paveikti ar bandyti paveikti sprendimus, kai tai susiję su privačiais interesais.

21. Jei darbuotojas, eidamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti (ar dalyvauti priimant) sprendimą, kuris yra susijęs ir su jo privačiu interesu, ir dėl to gali patekti į interesų konflikto situaciją, jis, prieš pradėdamas sprendimo, kuris sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu, privalo:

21.1. jei deklaracijoje nebuvo nurodytos aplinkybės, galinčios sukelti interesų konfliktą, darbuotojas nedelsdamas turi papildyti deklaraciją, nuroydamas interesų konfliktą keliančias aplinkybes;

21.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą sukeliančio ar galinčio sukelti sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, kitų darbo pareigų vykdymą, darbuotojas raštu (Aprašo 2 priedas) praneša apie tai Įstaigos direktoriui bei informuoja kitus sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujančius asmenis, nedalyvauja toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, nevykdo kitas darbo pareigas, galinčias sukelti ar keliančias interesų konfliktą;

21.3. nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, privalo būti tinkamai įformintas dokumentuose (protokole, sprendime).

22. Jei darbuotojas patenka į interesų konflikto situaciją ir nusišalina, t. y. priima ar dalyvauja priimant sprendimą, susijusį ir su o privačiu interesu, jis pažeidžia prievolę vengti interesų konflikto.

23. Darbuotojai turi pareigą informuoti Įstaigos direktorių apie tai, kad kiti darbuotojai turėtų nusišalinti nuo sprendimų rengimo, priėmimo, svarstymo, priėmimo, kitokių darbo pareigų atlikimo. Turima informacija nedelsiant pateikiama Įstaigos direktoriui tarnybiniu pranešimu ar anonimiškai.

24. Asmenų, vykdančių viešuosius pirkimus, nusišalinimo tvarka reglamentuojama Apraše, tačiau tik tiek, kiek tai neregamentuota Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimo iniciatorių nusišalinimo tvarkos apraše, patvirtintame Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339 „Dėl Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

25. Asmenims, vykdančioms viešuosius pirkimus, rekomenduojama vadovautis Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“.

26. Pranešimai (Aprašo 2 priedas) registruojami atskirame dokumentų registre (Aprašo 6 priedas), nustatant žymą „Neviešintina“, ir nukreipiami Įstaigos direktoriui rašytiniam sprendimui dėl nusišalinimo priimti. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, gavęs viešojo pirkimo komisijos nario ar pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto Pranešimą, nukreipia jį Įstaigos direktoriui sprendimui priimti.

27. Darbuotojų nušalinimo klausimus sprendžia Įstaigos direktorius.

28. Įstaigos direktoriaus sprendimai dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo (Aprašo 4 ir 5 priedai), per 3 darbo dienas nuo pranešimo registracijos dienos įforminamas raštu ir registruojamas atskirame dokumentų registre (Aprašo 7 priedas), nustatant žymą „Neviešintina“, ir nukreipiamas susipažinti nušalintam darbuotojui, paskirtam kitam asmeniui nušalinto asmens funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas, bei įgaliotam darbuotojui.

29. Įstaigos direktoriaus sprendimas dėl nušalinimo (Aprašo 3 priedas), įforminamas raštu ir registruojamas atskirame registre (Aprašo 8 priedas), nustatant žymą „Neviešintina“, ir nukreipiamas susipažinti nušalintam darbuotojui, paskirtam kitam asmeniui nušalinto asmens funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas, bei įgaliotam darbuotojui.

30. Už registrų pildymą, laikymą ir saugojimą atsakingas Įgaliotas darbuotojas.

31. Įstaigos direktorius vadovaudamasis VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti darbuotoją dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą bei vykdyti kitas darbo pareigas. Įstaigos direktoriaus sprendimas nepriimti pareikšto nusišalinimo turi būti suderintas su Įgaliotu darbuotoju. Duomenis apie sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo, atsakingas darbuotojas elektroninėmis priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK per PINREG. Nusišalinimas gali būti nepriimtas tik išimtiniais atvejais.

32. Įstaigos direktoriaus įsakymu nušalinus Sąraše nurodytą darbuotoją nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų atlikimo ir jį apie tai informavus, apie sprendimą nušalinti žodžiu pranešama kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo (ar kito su tuo susijusio klausimo sprendimo) procedūroje dalyvaujantiems asmenims ar paskirtam kitam darbuotojui nušalinto darbuotojo funkcijoms vykdyti.

33. Sąraše nurodytas darbuotojas, sužinojęs, kad institucijoje, kurioje jis dirba, siekia įsidarbinti ar dirba jam artimas (-i) asmuo (-enys), t. y. darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, dėl kurio (-ių) darbo jis turi ir (ar) ateityje turės priimti atitinkamus sprendimus, nedelsdamas privalo vykdyti šias Įstatymo nustatytas pareigas: nusišalinti; raštu informuoti Įstaigos direktorių apie susidariusią interesų konflikto situaciją; nustatyta tvarka papildyti savo deklaraciją, kurioje aiškiai ir suprantamai turi būti aprašyta interesų konflikto situacija; prašyti, kad Įgaliotas darbuotojas pateiktų rekomendacijas, kaip tinkamai elgtis interesų konflikto situacijoje; laikytis vadovo pateiktų rekomendacijų.

34. Įgaliotas darbuotojas, gavęs darbuotojų, viešojo pirkimo komisijos pirmininko paklausimus bei prašymus dėl Įstatymo nuostatų įgyvendinimo, privalo jiems teikti išankstines rašytines rekomendacijas dėl interesų konfliktų prevencijos.

35. Darbuotojai privalo vengti aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais interesų konflikto. Aiškiai išreikštas darbuotojo nusišalinimas ir Įgalioto darbuotojo informavimas apie susidariusią interesų konflikto situaciją yra privaloma sąlyga siekiant pripažinti, kad darbuotojas tinkamai vykde Įstatymo nuostatas.

36. Iškilus abejonių, ar darbuotojų veikla yra suderinama su viešaisiais interesais ir, ar nepažeidžiamas viešasis interesas, rekomenduotina konsultuotis su Įgaliotu darbuotoju, jo nesant – su VTEK.

V SKYRIUS

RIBOJIMAI ATSTOVAUTI, PRIIMTI DOVANAS, NETEISĖTĄ ATLYGĮ

37. Dovana suprantama taip, kaip jos samprata pateikiama Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. A1-710 „Dėl Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklių patvirtinimo ir Dovanų vertinimo komisijos sudarymo“ (toliau – Dovanų tvarkymo taisyklės).

38. Įstaigoje galioja nulinė dovanų politika, pagal kurią darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, gali priimti tik pagal Įstatymą gautas dovanas.

39. Tai, kas perduodama darbuotojui ar įstaigos vadovui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis ir neatitinka Įstatymo nuostatų, yra neteisėtas atlygis.

VI SKYRIUS

VADOVO IR ĮGALIOTO DARBUOTOJO PRIEVOLĖS VYKDANT ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOŠI KONTROLĖ ĮSTAIGOJE

40. Įstaigos direktorius:

40.1. priima sprendimus dėl darbuotojo, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančio asmens nušalinimo ar nusišalinimo nuo veiksmų ar sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą; susipažįsta su pavaldžių darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

40.2. priima sprendimus dėl darbuotojo darbo pareigų pažeidimo patikrinimo pradėjimo.

41. **Direktorius pavaduotojas/struktūrinių padalinių vadovai/viešojo pirkimo komisijos pirmininkas:**

41.1. ne rečiau kaip kartą per metus susipažįsta su pavaldžių darbuotojų/dalyvaujančių pirkimų procedūrose asmenų deklaracijose pateiktais duomenimis. Deklaracijų duomenis tikrinami viešai prieinamoje deklaracijų paieškoje;

41.2. priima tik raštu pateikiamus pavaldžių darbuotojų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;

41.3. neskiria darbuotojams užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

41.4. remdamiesi deklaracijų duomenimis, teikia darbuotojams rekomendacijas, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti;

41.5. užtikrina, kad nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus, kurie gali sukelti interesų konfliktą;

41.6. jei pateiktų rekomendacijų darbuotojas nepaiso, nušalina jį nuo tam tikrų klausimų sprendimo ir, esant pagrindui, informuoja Įstaigos direktorių, kad galimai yra pagrindas inicijuoti darbuotojo tarnybinės veiklos ar darbo pareigų pažeidimo patikrinimą;

41.7. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuojasi su Įgaliotu darbuotoju, jo nesant – su VTEK.

42. Įgaliotas darbuotojas:

42.1. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį susipažįsta su darbuotoju, nurodytą Sąraše, deklaracijose pateiktais duomenimis;

42.2. prižiūri ar darbuotojai, nurodyti Sąraše, laiku ir tinkamai pateikia privačių interesų deklaracijas;

42.3. supažindina naujai priimtus, paskirtus į pareigas darbuotojus su Aprašu;

42.4. VTEK sistemoje administruoja darbuotojų pateiktas deklaracijas ir registruoja sprendimus dėl nušalinimo/nušalinimo nepriėmimo;

42.5. darbuotojo prašymu arba paaiškėjus aplinkybėms, galinčioms kelti darbuotojui interesų konfliktą, teikia rekomendacijas, konsultuoja, kaip darbuotojas privalo elgtis kiekvienu konkrečiu atveju;

42.6. konsultuojasi su VTEK Įstatymo nuostatų laikymosi priežiūros, privačių interesų deklaravimo ir interesų derinimo klausimais;

42.7. informuoja Įstaigos direktorių apie susidariusią interesų konflikto situaciją.

VII SKYRIUS

REIKALAVIMAI DIRBANT VALSTYBĖS TARNYBOJE

43. Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo privalo nedelsdamas raštu informuoti Įstaigos direktorių apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą.

44. Įstaigos direktorius, nustatęs, kad šis asmuo atlieka užduotis, susijusias su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

45. Paaikškęs, jog darbuotojas palieka darbą įstaigoje, iki darbo santykių pabaigos Įgaliotas darbuotojas, minėtam asmeniui pasirašytinai įteikia išaiškinimą raštu (atmintinę) (Aprašo 9 priedas) apie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme įtvirtintus ribojimus sudaryti darbo sutartį, sandorius ar naudotis individualiomis lengvatomis, taip pat apie atstovavimo ribojimus ir „atvėsimo laikotarpį“.

46. Valstybės tarnyboje dirbantys asmenys neturi teisės atstovauti Įstaigai tvarkydami reikalus su:

46.1. fiziniais ar juridiniais asmenimis, iš kurių gauna bet kokių pajamų (patys ar artimi asmenys);

46.2. juridiniais asmenimis, kurie turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse (patys ar artimi asmenys);

47. Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo neturi teisės atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims ir ginti jų interesų Įstaigoje (išskyrus, jei darbuotojas ar Įstaigos vadovas veikia kaip fizinio asmens atstovas pagal įstatymą – vaiko tėvas (įtėvis), motina (įmotė), vaiko globėjas (rūpintojas) arba įstatymų nustatyta tvarka teismo paskirtas nepilnamečio asmens globėjas (rūpintojas) arba atstovauja kitai savo darbovietai, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas).

48. Apribojimų, nustatytų Aprašo 46 ir 47 punktuose išimtis konkrečiu atveju asmeniui pateikus prašymą leisti atstovauti, nustato Įstaigos direktoriaus įsakymu.

49. Valstybinėje tarnyboje dirbančiam asmeniui draudžiama turėti tarnybinių santykių su ankščiau valstybinėje tarnyboje dirbusiu asmeniu, kuriam taikomi Aprašo 50 punkte nustatyti apribojimai. Apie tokius tarnybinius santykius darbuotojai privalo nedelsdami informuoti tiesioginį vadovą.

VIII SKYRIUS

REIKALAVIMAI PASIBAIGUS VALSTYBĖS TARNYBAI ĮSTAIGOJE

50. Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo nustojęs eiti pareigas Įstaigoje, vienerius metus neturi teisės:

50.1. dirbti įmonės ar jos kontroliuojamos įmonės vadovu, vadovo pavaduotoju, būti šios įmonės tarybos ar valdybos nariu, taip pat eiti kitas pareigas, tiesiogiai susijusias su sprendimų priėmimu įmonės valdymo, turto tvarkymo, finansų apskaitos ir kontrolės srityse, jeigu per paskutinius darbo metus tarnyboje tiesiogiai rengė, svarstė ar priėmė sprendimus, kuriais šiam juridiniam asmeniui buvo skirta lėšų iš Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybių biudžetų ir pinigų fondų, ar kitus su turtu susijusius sprendimus;

50.2. atstovauti asmenims Įstaigoje;

50.3. atstovauti asmenims kitose valstybės ar savivaldybių institucijose tais klausimais, kurie buvo priskirti jo tarnybinėms funkcijoms.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą deklaracijos pateikimą, neteisingą deklaruotinų duomenų nurodymą arba deklaruotinų duomenų nenurodymą, nenusišalinimą, Aprašo nesilaikymą, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atsako deklaraciją teikiantis asmuo.

52. Pateikti pranešimai ir jų registrai saugomi 2 metus.

Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių
interesų derinimo įstatymo nuostatų
laikymosi Kėdainių socialinės globos
namuose tvarkos aprašo
1 priedas

(Priminimo deklaruoti privačius interesus forma)

KĖDAINIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

(Priminimą gaunančio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

PRIMINIMAS DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS

20 _____ Nr.
(data)

Informuojame Jus, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau - Įstatymas) ir Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolė vykdymo, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291, Kėdainių socialinės globos namuose pagal darbo sutartį dirbantis, šiose pareigose¹ darbuotojas ir/arba viešuosius pirkimus vykdančias darbuotojas², Įstatymo nustatytais terminais³ privalo deklaruoti privačius interesus.

Susipažinau:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

¹ Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, struktūrinių padalinių vadovai, gydytojas.

² Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, viešųjų pirkimų komisijos nariai, viešųjų pirkimų iniciatoriai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus (taip pat ir mažos vertės pirkimus vykdančias pirkimų organizatoriai), ekspertai, dalyvaujantys atliekamų pirkimų procedūrose.

³ Vadovaujantis Įstatymo 5 str. 2 d., deklaracijos pateikiamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, po deklaruojančio asmens išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos. Įstatymo 7 str. nustatyta, kad jeigu atsirado naujų šio įstatymo 6 str. 1 ir 2 dalyse nurodytų duomenų ar privačių interesų, pasikeitė pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys ar privatūs interesai, deklaruojantis asmuo privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, patikslinti arba papildyti deklaraciją.

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

(nusišalinimą priimančio asmens vardas pavardė,
įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20__ - - Nr. _____
(data)

Aš,.....
(pareigos, vardas, pavardė)

n u s i š a l i n u nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo

.....
.....
(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes mano dalyvavimas rengiant,
svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą ar dalyvavimas
posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:.....
.....
.....

Kita informacija (nurodoma asmens, kuris priims sprendimus vietoj nusišalinančiojo, vardas,
pavardė, pareigos, informacija, ar šis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotas pavaduoti
nusišalinantį asmenį ir kt.):.....
.....

.....
(vardas, pavardė, parašas)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

NUŠALINIMAS

20___ - - Nr. _____
(data)

Aš,.....
(pareigos, vardas, pavardė)

n u š a l i n u

.....
(pareigos, vardas, pavardė)

nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo

.....
.....

(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes šio asmens dalyvavimas rengiant,
svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą ar dalyvavimas
posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nušalinimo priežastys:

.....
.....

Kita informacija (nurodoma asmens, kuris priims sprendimus vietoj nušalintojo, vardas, pavardė,
pareigos, informacija, ar šis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotas pavaduoti nušalintąjį
asmenį ir kt.):

.....
.....

.....
(vardas, pavardė, parašas)

Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių
interesų derinimo įstatymo nuostatų
laikymosi Kėdainių socialinės globos
namuose tvarkos aprašo
4 priedas

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

DĖL _____ **NUSIŠALINIMO PRIĖMIMO**

(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

20__ - - Nr. _____

(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio
6 dalimi ir atsižvelgdamas į _____

(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

20__ m. _____ d. pranešimą apie nusišalinimą Nr. _____ :

1. P r i i m u _____

(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

nusišalinimą nuo sprendimų, susijusių su _____,

(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo.

2. P a s k i r i u _____ vykdyti

(nurodomas pareigos, vardas pavardė)

_____ funkcijas rengiant,

(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, tiesiogiai susijusius su

(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

.....
(Nusišalinančiojo vardas, pavardė, parašas)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

DĖL _____ **NUSIŠALINIMO NEPRIĖMIMO**
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

20__ - - Nr. _____
(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 3 dalimi, Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, _____ punktu, įvertinęs _____
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

20__ m. _____ d. pranešimą apie nusišalinimą Nr. _____, atsižvelgdamas į tai, kad

(išsamiai nurodyti priežastis lėmusias sprendimą nepriimti nusišalinimo)

n e p r i i m u _____ pareikšto nusišalinimo
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, susijusius su

(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

.....
(Nušalinančiojo vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA
Įgaliotas darbuotojas
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)

ATMINTINĖ ĮSTAIGOS DARBUOTOJUI, IŠEINANČIAM IŠ DARBO KĖDAINIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMUOSE

Vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 14 straipsniu, šio įstatymo ketvirtojo skirsnio nuostatomis, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 patvirtintomis Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, iš darbo Kėdainių socialinės globos namuose išeinančiam įstaigos darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, primenama apie šias pareigas:

1. Įstaigoje dirbantis asmuo privalo nedelsdamas raštu informuoti tiesioginį įstaigos vadovą ar padalinio vadovą apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Įstaigos vadovas arba tiesioginis padalinio vadovas įvertina, ar darbuotojas nėra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu ir, esant pagrįstų abejonių, dėl darbuotojo veiksmų atitikimo Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatomis, kreipiasi į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją prašydamas atlikti tyrimą. Gavus duomenų, kad darbą valstybinėje tarnyboje palikęs asmuo pažeidė Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus, įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo kreipiasi į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją su prašymu iširti, ar nepažeisti įstatymo reikalavimai.

2. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, vienus metus negali dirbti juridiniame asmenyje, su kurio veiklos priežiūra ir kontrole per paskutinius vienus darbo metus buvo tiesiogiai susijusios jo tarnybinės pareigos arba dėl kurio rengiant, svarstant ar priimant sprendimus jis dalyvavo, įskaitant sprendimus konkurso ar kitu būdu teikti valstybės užsakymus ar finansinę paramą.

3. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, ar juridinis asmuo, kuriame jis ar jam artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse, vienus metus neturi teisės sudaryti sandorių su institucija ar įstaiga, kurioje paskutinius metus šis asmuo dirbo, ir naudotis šios institucijos ar įstaigos teikiamomis individualiomis lengvatomis. Šie apribojimai netaikomi dėl sandorių, kurie buvo sudaryti anksčiau, negu asmuo pradėjo dirbti valstybinėje tarnyboje, arba yra pratęsimi, taip pat dėl sandorių, kurie sudaromi viešo konkurso būdu, ir sandorių, kurių suma per metus neviršija 5 000 eurų.

4. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, vienus metus negali atstovauti fiziniams asmenims (išskyrus atvejus, kai valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo veikia kaip fizinio asmens atstovas pagal įstatymą (vaiko tėvas (įtėvis), motina (įmotė), vaiko globėjas (rūpintojas) arba įstatymų nustatyta tvarka teismo paskirtas pilnamečio asmens globėjas (rūpintojas); valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo atstovauja kitai savo darbovietai, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas) ar juridiniams asmenims toje institucijoje ar įstaigoje, kurioje jis paskutinius vienus metus dirbo, o jei įstaiga, kurioje jis paskutinius metus dirbo, priklauso įstaigų sistemai, – bet kurioje šios įstaigų sistemos įstaigoje.

5. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, vienus metus negali atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims institucijose ir įstaigose klausimais, kurie buvo priskirti jo tarnybinėms pareigoms.

6. Darbuotojai, nesilaikantys Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimų, už šio įstatymo pažeidimus atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau _____

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)