



**VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VADAS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DARBUOTOJŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS GAUTŲ
DOVANŲ PERDAVIMO, ĮVERTINIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR KOMISIJOS SUDARYMO**

2019 m. birželio 27 d. Nr. 47V- 836
Vilnius

Atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 14 straipsnio nuostatas ir siekdamas užtikrinti tinkamą pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų apskaitą ir panaudojimą:

1. S u d a r a u Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos dovanų vertinimo komisiją (toliau – komisija):

Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyriaus vedėjas (pirmininkas).

Tarnybos Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriaus viršininkas;

Tarnybos Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas;

Tarnybos Štabo Plėtros planavimo skyriaus vedėjas;

Tarnybos Pajėgų tiesioginės paramos valdybos Aptarnavimo skyriaus vedėjas.

Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos sekretorė, neturinti balso teisės) Rasa Jeskevič.

2. T v i r t i n u pridedamą Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą.

3. S k e l b i u šį įsakymą Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje.

Tarnybos vadas

v. t. gen. Ričardas Pocius

PATVIRTINTA
Viešojo saugumo tarnybos prie
Vidaus reikalų ministerijos
vado 2019 m. birželio 27 d.
įsakymu Nr. 47V- 836

**VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUŠ REIKALŲ MINISTERIJOS
DARBUOTOJŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS GAUTŲ
DOVANŲ PERDAVIMO, ĮVERTINIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) pareigūnų, nestatutinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Tarnybos darbuotojai), pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų (toliau – Dovana), kurių vertė viršija 30 eurų ir kurios pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo 14 straipsnį laikomos valstybės nuosavybe, perdavimo, įvertinimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Šis Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymu, Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu, Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2000 m. birželio 21 d. sprendimu Nr. 9 „Dėl valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens gautų dovanų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas įvertinimo ir saugojimo tvarkos patvirtinimo“.

**II SKYRIUS
DOVANOS PERDAVIMAS**

3. Tarnybos darbuotojas, per 5 darbo dienas nuo Dovanos gavimo dienos, užpildo Dovanos perdavimo aktą (1 priedas) ir perduoda ją nuolat veikiančios Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos dovanų vertinimo komisijos (toliau – Komisija) sekretoriui, kuris nedelsiant apie tai informuoja Komisijos pirmininką.

4. Jei Tarnybos darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, liga ar kt.) neturi galimybės užpildyti Dovanos perdavimo akto ir perduoti Dovanos per Tvarkos aprašo 3 punkte nustatytą terminą, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

5. Gautos Dovanos, kol bus nustatyta jų vertė, yra saugomos Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyriuje.

6. Reprezentacinės Dovanos su valstybės ar kitų valstybės statutinių įstaigų simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės Dovanos (pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės,

maisto produktai ir t. t.), kurių vertė akivaizdžiai mažesnė nei 30 eurų, šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

III SKYRIUS DOVANOS ĮVERTINIMAS IR APSKAITA

7. Dovanas vertina Komisija.

8. Komisija, gavusi Dovaną su Dovanos perdavimo aktu, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu ir 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“ nustato Dovanos tikrąją vertę ir surašo Dovanos vertinimo aktą (2 priedas).

9. Komisijai nustačius, kad Dovanos vertė yra mažesnė nei 30 eurų arba lygi 30 eurų, Dovana gražinama Tarnybos darbuotojui, kuris tą Dovaną perdavė Komisijai.

10. Komisijai nustačius, kad Dovanos vertė yra didesnė nei 30 eurų, ji turi būti registruojama apskaitoje kaip atsarga ir tolesnė apskaita tvarkoma tik kontrolės tikslais nebalansinėje sąskaitoje teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Dovanas į apskaitą įtraukia Tarnybos Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis Dovanų vertinimo komisijos sudarytu Dovanos vertinimo aktu.

12. Kilus ginčams dėl Dovanų vertės, nesutinkančioji su vertės nustatymu šalis gali savo lėšomis užsakyti eksperto paslaugas.

13. Dovanos, esančios valstybės nuosavybe, įrašomos Tarnybos dovanų apskaitos registre.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Komisija sprendimus dėl Dovanų įvertinimo priima posėdžiuose.

15. Komisijos pirmininkas, gavęs Dovanos perdavimo aktą, inicijuoja Komisijos posėdį.

16. Komisijos posėdį per 5 darbo dienas po Dovanos perdavimo akto gavimo organizuoja Komisijos sekretorius.

17. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

18. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja pirmininko paskirtas Komisijos narys.

19. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

20. Komisijos posėdžio metu priimti sprendimai įforminami „Dovanos vertinimo aktu“ (toliau – aktas). Akte nurodoma: Komisijos posėdžio dalyviai, vertinama Dovana, pagrindas, kuriuo materialinės vertybės vertinamos, priimti sprendimai ir kita svarbi informacija.

21. Aktas, kurį rengia Komisijos sekretorius, turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Aktą pasirašo Komisijos pirmininkas ir nariai.

22. Aktas teikiamas tvirtinti Tarnybos vadui kartu su lydimaisiais dokumentais.

23. Komisijos veiklos dokumentai (Dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga ir kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais) registruojami Tarnybos Dokumentų valdymo sistemoje ir teisės aktų nustatyta tvarka saugomi Tarnybos Štabo Bendrajame skyriuje.

V SKYRIUS DOVANOS SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

24. Dovanos saugomos Komisijos sprendimu Dovanos vertinimo akte nurodytoje Tarnybos vietoje (pvz., Dovanos gavėjo kabinete ar pan.) arba perduodamos naudoti konkrečiam Tarnybos darbuotojui pagal paskirtį.

25. Dovanas, saugomas Tarnyboje, Komisija gali rekomenduoti eksponuoti Tarnyboje ar Tarnybos organizuojamose parodose.

26. Dovanos, kurios Komisijos sprendimu yra muziejinė vertybė ar meno kūrinys, pagal sutartį gali būti perduodamos saugoti Lietuvos muziejams.

27. Dovanų nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

28. Dovanų nepataisomo sugadinimo faktas nustatomas Tarnybos materialinių vertybių nurašymo komisijos sprendimu.

29. Dovanos gali būti nurašomos tik tais atvejais, kai jos sunaikintos arba nepataisomai sugadintos dėl stichinės nelaimės, gaisro arba pavogtos, pagrobtos ar kitaip neteisėtai pasisavintos arba pripažįstamos nusidėvėjusiomis.

30. Dovanų vagystės, pagrobimo ar kitokio neteisėto pasisavinimo faktas turi būti patvirtintas atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Kiti Dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

32. Tarnybą likviduojant donanos perduodamos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai.

33. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo I priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBA PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, vieta, laikas	Kiekis	Pastabos
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Dovaną perdavė _____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

remiantis

(pagrindas, kuriuo remiantis vertinamos materialinės vertybės)

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Akto duomenis į apskaitą įtraukė

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)