

PATVIRTINTA  
Kultūros paveldo departamento prie  
Kultūros ministerijos direktoriaus  
2022 m. d.  
įsakymu Nr.

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS DOVANŲ,  
GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ, AR TRADICIJAS, TAIP PAT  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,  
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių vertė viršija 150 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacinės gairės).

3. Tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Rekomendacinėmis gairėmis.

**II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS DEPARTAMENTUI**

4. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja (el. paštu ar

tarnybiniu pranešimu) Departamento Vidaus kontrolės ir prevencijos skyriaus vedėją, jam nesant jį pavaduojantį asmenį (toliau – už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo), ir jam perduoda šią dovaną surašant dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas), akto egzempliorius įteikiamas Darbuotojui, gavusiam dovaną. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

5. Departamento teritorinių skyrių darbuotojai dovanos gali nepristatyti už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui kai tai ekonomiškai netikslinga (pavyzdžiui, dėl didelio atstumo, nesant kito vykimo į Departamentą tikslo ar kt.), tuomet pateikiama dovanos fotofiksacija, jos įvertinimas gali būti vykdomas pasitelkiant elektronines ryšio priemones.-

6. Neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos nedidelės vertės dovanos, kurių vertė akivaizdžiai neviršija 150 eurų, kurios gaunamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kurios įprastai yra susijusios su asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (pavyzdžiui, kanceliarinės priemonės, kalendoriai, informacinio pobūdžio spaudiniai, kepuraitės, marškinėliai, darbo stalo reikmenys, raktų pakabukai ir pan.).

7. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti bei toliau vadovaujamasi Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos atliekamų veiksmų, gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašu, patvirtintu Departamento direktoriaus įsakymu.

### **III SKYRIUS**

#### **DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

8. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Departamento direktoriaus sudaryta dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, įvertinimo komisija (toliau – Komisija), jos pirmininku skiriamas už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo. Komisija, vadovaudamasi Tvarkos aprašu, priima sprendimus dėl gautos dovanos vertės, panaudojimo ir tai pažymima Dovanos vertinimo akte (Tvarkos aprašo 2 priedas). Sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma, balsams

pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

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

9.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

9.2. 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“.

10. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

11. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktą savo sprendimu nustato Komisija, gavusi įvertinti dovaną, ir tai fiksuoja Dovanos vertinimo akto skiltyje „Pastabos“.

12. Komisijai nustačius dovanos vertę ir priėmus sprendimą dėl jos panaudojimo už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) parengia Dovanos vertinimo aktą, pateikia jį pasirašyti dovaną vertinusiems Komisijos nariams. Komisijos narys turi teisę pareikšti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie akto. Pasirašytas Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas DVS elektroninėje byloje „2.54. Dovanų apskaitos dokumentai“.

13. Kiekviena dovana vertinama individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė.

14. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į

Departamento turto apskaitą netraukiama, Dovanos grąžinimo aktu (Tvarkos aprašo 3 priedas) ji grąžinama ją gavusiam Departamento Darbuotojui ir tokia dovana tampa jo nuosavybe.

15. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, vadovaudamasis materialiojo turto priėmimą, apskaitymą, išdavimą ir įforminimą Departamente reglamentuojančiais teisės aktais bei surašant Dovanos perdavimo aktą, perduoda materialiai atsakingam asmeniui pagal dovanos buvimo vietą. Materialiai atsakingas asmuo nedelsiant per DVS informuoja apie šį faktą Strateginio planavimo ir finansų skyriaus vedėją (prisegant Dovanos perdavimo aktą).

17. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

17.1. ji įtraukiama į Departamento turto apskaitą, Dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais bei Departamento vidaus teisės aktais;

17.2. gali būti nurašoma teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta.

18. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo organizuoja informacijos apie Departamento Darbuotojų gautas dovanas, kurių vertė viršija 150 eurų, skelbimą viešai Departamento interneto svetainėje ne rečiau kaip kartą per metus.

#### **IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS**

19. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

19.1. naudojama bendroms Departamento reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

19.2. gali būti eksponuojama Departamente ar jo teritoriniame skyriuje. Eksponuojant laikoma visiems Departamento Darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;

19.3. kai dovana yra maisto produktas, ji turi būti padedama visiems Darbuotojams ir interesantams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

21. Dėl Tvarkos aprašo taikymo metodiškai vadovauja ir konsultuoja už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.

---

Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

### DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, vieta, laikas	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

### DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

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

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos

#### Sprendimas dėl gautos dovanos panaudojimo

---

---

---

---

Komisijos nariai:

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

Kultūros paveldo departamento prie

Kultūros ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 3 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

### DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

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

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Gražinimo priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_