

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO LAIKYMO SI KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – VIPIDĮ) nuostatų įgyvendinimą ir viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą.

2. Aprašas nustato privačių interesų deklaravimo, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų, iškilus interesų konfliktui, priėmimo procedūras, privačių interesų deklaravimo kontrolės procedūras ir subjektus Lietuvos aklujų ir silpnaregių ugdymo centre (toliau – LASUC).

3. Aprašas taikomas asmenims, kurie vadovaujantis VIPIDĮ nuostatomis, privalo deklaruoti privačius interesus (toliau – deklaruojantys asmenys). Asmenų, kurie privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas tvirtinamas LASUC direktoriaus įsakymu.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VIPIDĮ ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

5. Privačių interesų deklaracijos (toliau – deklaracija) teikiamos, tikslinamos, papildomos vadovaujantis VIPIDĮ, Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis 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), ir Aprašu. Už personalo administravimą atsakingas darbuotojas, apie pareigą asmeniui pateikti deklaraciją turi informuoti priėmimo į pareigas metu arba per 3 darbo dienas, kai įgyjamas deklaruojančio asmens statusas kitais pagrindais. Deklaracijos pateikimas nepanaikina deklaruojančio asmens pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.

6. Deklaracijos pildomos, tikslinamos, papildomos, teikiamos elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą Taisyklėse nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

6.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos;

6.2. nuo deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

6.3. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie deklaruojančio asmens ir (ar) jo artimų asmenų privačius interesus pasikeitė.

7. Patikslinant ar papildant deklaracijoje nurodytus duomenis, nauja deklaracija nepildoma, o patikslinama arba papildoma paskutinė pateikta deklaracija. Jeigu pareiga pateikti, patikslinti, papildyti deklaraciją deklaruojančiam asmeniui atsirado, kai jis nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų teisėtų priežasčių, jis privalo deklaraciją pateikti, patikslinti ar papildyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po minėtų aplinkybių išnykimo.

8. Deklaruojantis asmuo apie deklaracijos pateikimą, patikslinimą, papildymą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi informuoti elektroniniu paštu už personalo administravimą atsakingą darbuotoją, vykdančią VIPIDĮ laikymosi priežiūrą ir kontrolę. Informuodamas apie deklaracijos pateikimą, patikslinimą ar papildymą, deklaruojantis asmuo Privačių interesų registre <https://pinreg.vtek.lt/app/>

atlieka deklaracijos viešą paiešką ir elektroniniu paštu persiunčia deklaracijos internetinio adreso nuorodą. Informuodamas apie deklaracijos patikslinimą ar papildymą, nurodo, kuri deklaracijos dalis buvo patikslinta ar papildyta arba dėl patikslintų, papildytų deklaracijos duomenų (aplinkybių) atsirado arba gali atsirasti interesų konfliktas.

9. Jeigu dėl deklaracijoje pateiktų duomenų (aplinkybių) gali atsirasti interesų konfliktas, deklaruojantis asmuo Aprašo 8 punkte nustatyta tvarka taip pat turi informuoti savo tiesioginį vadovą:

9.1. darbuotojas – struktūrinio padalinio, kuriame dirba, vadovą;

9.2. struktūrinio padalinio vadovas – LASUC direktorių;

9.3. direktoriaus pavaduotojas ūkiui – LASUC direktorių;

9.4. vyriausiasis buhalteris, buhalteris – LASUC direktorių;

9.5. viešojo pirkimo komisijos nario funkcijas vykdančio darbuotojas – viešojo pirkimo komisijos pirmininką;

9.6. pirkimo iniciatoriaus ir / arba organizatoriaus funkcijas vykdyti paskirtas darbuotojas, supaprastintus pirkimus vykdyti paskirtas darbuotojas – struktūrinio padalinio, kuriame dirba, vadovą ir viešųjų pirkimų specialistą;

9.7. viešųjų pirkimų specialistas – LASUC direktorių.

10. Deklaruojančio asmens tiesioginis vadovas, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, iš deklaruojančio asmens gavęs informaciją, kad dėl deklaracijoje pateiktų duomenų (aplinkybių) gali atsirasti interesų konfliktas, per 3 darbo dienas turi susipažinti su to asmens deklaracijos duomenimis.

11. Deklaruojantis asmuo gali nenurodyti duomenų apie sutuoktinį, sugyventinį, partnerį, jeigu sutuoktiniai, sugyventiniai, partneriai gyvena atskirai, neturi bendro namų ūkio ir dėl to šie duomenys jam nėra žinomi arba sutuoktinio duomenys yra įslaptinti teisės aktuose nustatyta atvejais.

III SKYRIUS PAREIGA NUSIŠALINTI

12. Deklaruojantis asmuo privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, priimant sprendimus ar atliekant kitas pareigas, kai tai susiję su jo privačiais interesais, kad išvengtų interesų konflikto.

13. Deklaruojantis asmuo atsiduria interesų konflikto situacijoje, kai atlikdamas pareigas (ar pavedimą) privalo priimti (ar dalyvauti priimant) sprendimą, kuris yra susijęs su:

13.1. jo ar jam artimų asmenų darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, individualia veikla, autorinėmis sutartimis;

13.2. jo ar jam artimų asmenų turimomis bendrovių ir įmonių akcijomis (dalimis, pajais);

13.3. jo ar jam artimų asmenų naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar fonduose;

13.4. jo ar jam artimų asmenų finansiniais ar moraliniais įsipareigojimais kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais;

13.5. jo ar jam artimų asmenų iš kitų asmenų gautomis ar jiems suteiktomis dovanomis ir paslaugomis (išskyrus pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautas dovanas bei reprezentacijai skirtas dovanas, teisėtai gautas vykdant savo pareigybės funkcijas);

13.6. jo ar jam artimų asmenų priešiškimu, ginču ar konkurencija kitų asmenų ar grupių atžvilgiu;

13.7. jo artimų asmenų darbu LASUC;

13.8. jo ketinimu, susijusiu su naujo darbo paieškomis, derybomis su būsimu darbdaviu;

13.9. kitais atvejais, kai priima ar dalyvauja priimant sprendimą, susijusį su jo ar jam artimų asmenų privačiu interesu.

14. Pareigą nusišalinti patekus į interesų konfliktą ar iškilus interesų konflikto tikimybei deklaruojantis asmuo turi atlikti tinkamai:

14.1. atsiradus interesų konfliktą sukeliančioms deklaracijoje nurodytoms ar nenurodytoms aplinkybėms, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka pateikti rašytinį pranešimą apie nusišalinimą;

14.2. atsiradus interesų konfliktą keliančioms deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų papildyti deklaraciją, o ją papildęs apie tai informuoti Aprašo 8–9 punktuose nustatyta tvarka;

14.3. nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose;

14.4. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos ar darbo grupės veikloje, apie nusišalinimą žodžiu informuoti komisiją, darbo grupę ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pateikti rašytinį pranešimą apie nusišalinimą Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka;

14.5. esant kolegialiam svarstymui (pvz., dirbant komisijoje ar darbo grupėje), kol vyks konfliktą galinčio sukelti klausimo svarstymo procedūros, palikti patalpą, kurioje vyksta svarstymas;

14.6. nedaryti įtakos kitų asmenų sprendimui.

15. Jeigu deklaruojančiam asmeniui interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos ar darbo grupės veikloje, komisijos, darbo grupės pirmininkas turi užtikrinti, kad nusišalinimo faktas būtų užfiksuotas posėdžio protokole ar kitame dokumente, nurodant, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę.

16. Pranešimas apie nusišalinimą pateikiamas per DVS. Deklaruojantis asmuo pranešimą apie nusišalinimą (Aprašo 1 priedas) turi pateikti LASUC direktoriui.

17. Už personalo administravimą atsakingas darbuotojas, gavęs LASUC direktoriaus pavedimą, vadovaudamasis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“ (toliau – Kriterijai), išnagrinėja deklaruojančio asmens pranešimą apie nusišalinimą ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia pasiūlymus dėl nušalinimo arba pareikšto nusišalinimo nepriėmimo (Aprašo 2 priedas).

18. Deklaruojančio asmens nušalinimas arba nusišalinimo nepriėmimas įforminamas LASUC direktoriaus įsakymu. LASUC direktoriaus įsakymą dėl nušalinimo arba nusišalinimo nepriėmimo projektą rengia už personalo administravimą atsakingas darbuotojas. Nepriėmus pareikšto nusišalinimo, jį pareiškęs asmuo toliau įpareigojamas dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

19. Jeigu deklaruojantis asmuo nenusišalina pats ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad jo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, jis gali būti nušalintas nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo. Deklaruojančio asmens tiesioginis vadovas, asmenys, vykdančys VIPIDĮ nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę, kiti asmenys, turintys informacijos apie tai, kad deklaruojantis asmuo turėtų nusišalinti arba būti nušalintas nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitokių tarnybinių pareigų atlikimo, apie tai tarnybiniu pranešimu turi informuoti Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytais atvejais sprendimas dėl darbuotojo nušalinimo priimamas ir įforminamas Aprašo 17–18 punktuose nustatyta tvarka.

20. Su LASUC direktoriaus įsakymu dėl nušalinimo ar nusišalinimo nepriėmimo deklaruojantis asmuo supažindinamas pasirašytinai. Už personalo administravimą atsakingas darbuotojas, apie sprendimą nepriimti deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos duomenis elektroninėmis priemonėmis pateikia Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai jos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

21. Už personalo administravimą atsakingas darbuotojas, vykdančias VIPIDĮ laikymosi priežiūrą ir kontrolę:

21.1. kontroliuoja ir prižiūri, kaip įgyvendinamos VIPIDĮ nuostatos;

21.2. vykdo prevencines priemones, kad deklaruojantys asmenys pateiktų deklaracijas laiku ir tinkamai;

21.3. vykdo stebėseną, ar deklaruojantys asmenys pateikė deklaracijas laiku ir tinkamai;

21.4. analizuoja deklaracijų duomenis, pastebėjęs deklaravimo trūkumą, apie tai elektroniniu paštu informuoja deklaruojantį (-us) asmenį (-is) ir jo (-ų) tiesioginį vadovą (-us), nustato terminą trūkumams pašalinti;

21.5. nustatęs, kad per skirtą terminą deklaruojantis (-ys) asmuo (-ys) nepašalino nurodytų deklaravimo trūkumų, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja LASUC direktorių;

21.6. dalyvauja tiriant galimo VIPIDĮ pažeidimo atvejus;

21.7. rengia išankstinių rašytinių rekomendacijų projektus, nuo kokių pareigų atlikimo deklaruojantis (-ys) asmuo (-ys) privalo nusišalinti, jeigu pagal deklaracijose pateiktus duomenis nustato interesų konflikto galimybę;

21.8. pasirašytinai supažindina deklaruojantį (-us) asmenį (-is) su išankstinėmis rašytinėmis rekomendacijomis, kai jas pasirašo LASUC direktorius;

21.9. informuoja elektroniniu paštu deklaruojančio asmens tiesioginį vadovą apie deklaruojančiam asmeniui pateiktas išankstines rašytines rekomendacijas, nuo kokių pareigų atlikimo jam pavaldus deklaruojantis asmuo privalo nusišalinti;

21.10. konsultuoja privačių interesų deklaravimo, tarnybinės etikos nuostatų įgyvendinimo klausimais, teikia deklaruojantiems asmenims rekomendacinio pobūdžio siūlymus ar paaiškinimus dėl Aprašo ir kitų susijusių teisės aktų nuostatų įgyvendinimo, nustatytų pareigų laikymosi.

22. Deklaruojančio asmens tiesioginis vadovas:

22.1. elektroniniu paštu gavęs informaciją, kad jam pavaldžiam deklaruojančiam asmeniui dėl deklaracijoje pateiktų duomenų (aplinkybių) gali atsirasti interesų konfliktas, per 3 darbo dienas turi susipažinti su deklaracijos duomenimis;

22.2. elektroniniu paštu gavęs informaciją apie jam pavaldžiam deklaruojančiam asmeniui pateiktą išankstinę rašytinę rekomendaciją, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jis privalo nusišalinti, per 3 darbo dienas turi susipažinti su išankstinės rašytinės rekomendacijos turiniu;

22.3. turi neskirti jam pavaldžiam deklaruojančiam asmeniui užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą;

22.4. tarnybiniu pranešimu Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi informuoti apie atvejus, kai nurodytas jam pavaldus deklaruojantis asmuo, patekęs į interesų konfliktą, nenusišalina, nepaiso jam pateiktų rekomendacijų dėl nusišalinimo, kitaip pažeidžia VIPIDĮ;

22.5. užtikrina, kad nusišalinęs ar nušalintas jam tiesiogiai pavaldus deklaruojantis asmuo nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, keliančius interesų konfliktą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Deklaruojantis asmuo atsako už deklaracijos pateikimą laiku, deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą, informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.

24. Už VIPIDĮ pažeidimus deklaruojantis asmuo atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Aprašo ir VIPIDĮ reikalavimų pažeidimus tiria LASUC direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20____ - ____ - ____ Nr.
(data, numeris)

(vieta)

Aš, _____,
(pareigos, vardas, pavardė)
nusišalinu nuo klausimų, susijusių su _____,
nagrinėjimo, jokia forma nedalyvaudamas (-a) toliau man atliekant tarnybines pareigas, susijusias
su nurodytų klausimų nagrinėjimu, kadangi tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

(parašas)

Pastaba: užpildžius pranešimą dėl nusišalinimo, turi būti peržiūrėta pateikta interesų deklaracija ir, jei nebuvo nurodę aplinkybių, dėl kurių atsirado interesų konflikto situacija, kilo ar kils interesų konfliktas ateityje, nedelsdami pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą atnaujinkite deklaracijos duomenis.

Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų
derinimo įstatymo laikymosi kontrolės tvarkos
aprašo
2 priedas

(pareigos, vardas, pavardė)

Lietuvos aklųjų ir silpnaregių ugdymo centro
direktorei Nerijai Moskalionienei

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS
DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO**

20 - - Nr.
(data, numeris)

(vieta)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
