

PATVIRTINTA  
Akcinės bendrovės Lietuvos  
pašto generalinio  
direktoriaus 2020-12-03  
įsakymu Nr. T-2020-00039

**AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS PAŠTO DOVANŲ TEIKIMO, PRIĖMIMO,  
VERTINIMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

Dokumento istorija

<b>Pasirašymo data</b>	<b>Leidimas</b>	<b>Esminis dokumento keitimo aprašymas</b>	<b>Dokumento savininkas</b>	<b>Dokumento rengėjas</b>
2020-12-03	1		Saugos ir prevencijos departamentas	Prevencijos ir tyrimų grupės ekspertė Asta Vaičiūnienė

**TURINYS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS .....	3
II. TERMINAI IR SANTRUMPOS .....	3
III. NORMINĖS NUORODOS .....	4
IV. DOVANŲ TEIKIMAS IR APSKAITA.....	5
V. DOVANŲ PRIĖMIMAS, VERTINIMAS IR APSKAITA .....	5
V.I. Dovanų priėmimas .....	5
V.II. Dovanų vertinimas ir apskaita .....	6
VI. VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ .....	7
VII. ATSAKOMYBĖ.....	8
VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS .....	8
PRIEDAI:	
1 priedas. Dovanų registro forma .....	9
2 priedas. Neteisėto atlygio registro forma.....	10
3 priedas. Pavyzdinis teikiamų dovanų ir elgesio priimant jas sąrašas .....	11

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akcinės bendrovės Lietuvos pašto (toliau – Bendrovė) dovanų teikimo, priėmimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašo (toliau – tvarkos aprašas) paskirtis – nustatyti Bendrovės dovanų teikimo, priėmimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašo tikslas – nustatyti aiškius dovanų teikimo ir priėmimo elgesio principus.

3. Tvarkos aprašas taikomas visiems Bendrovės darbuotojams.

4. Bendrovės darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, negali nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šiame tvarkos apraše nustatytas išimtis.

5. Bendrovės darbuotojams draudžiama priimti, teikti dovanas kaip padėką ar atlygį už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų atlikimą.

6. Bendrovės darbuotojams ir jų artimiems giminaičiams draudžiama priimti, teikti dovanas atvejais, susijusiais su darbuotojo padėtimi ar darbuotojo pareigomis.

7. Bendrovės darbuotojai turi vengti bet kokio galimo interesų konflikto ar jo regimybės, su kuria jie galėtų susidurti priimdami arba teikdami dovaną, o vadovai privalo savo elgesiu rodyti pavyzdį darbuotojams.

8. Tais atvejais, kai Bendrovės darbuotojas, deklaruojantis privačius interesus, palaiko asmeninius santykius su Bendrovės kontrahentais, susijusiais asmenimis, jis visada privalo informuoti Bendrovės Saugos ir prevencijos departamento atsakingą darbuotoją ir deklaruoti tokius privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir Bendrovės viešųjų ir privačių interesų derinimo ir kontrolės tvarkos apraše nustatyta tvarka, kad tokie atvejai nesudarytų dovanos įspūdžio. Bendrovės darbuotojai, nedeklaruojantys privačių interesų, apie tokius santykius privalo informuoti Saugos ir prevencijos departamento atsakingą darbuotoją.

9. Išimtyms dėl draudžiamų dovanų priėmimo ar teikimo galimos tik jei yra numatytos Lietuvos Respublikos susisiekiimo ministerijos patvirtintoje [Dovanų politikoje](#) ir jei yra gautas iš Saugos ir prevencijos departamento leidimas priimti ar teikti tokią dovaną.

## II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

10. Šiame tvarkos apraše vartojami terminai ir santrumpos:

10.1. **Darbuotojas** – Bendrovėje dirbantis darbuotojas, su kuriuo sudaryta darbo ar praktikos sutartis.

10.2. **Dovana** – turtinė ar kitokia asmeninė nauda (vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos ir t. t.), į kurią darbuotojas neturi privačios teisės ir kuri jam suteikia geresnę materialinę ar nematerialinę padėtį. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimieji, pažįstami ir pan.

10.3. **DVS** – Bendrovės dokumentų valdymo sistema.

10.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

10.5. **Kyšis** – bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujimą darbuotojo teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus, taip pat siekiant išskirtinės padėties ar nuolankumo.

10.6. **Kontrahentas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris pagal sudarytas sutartis (rašytines ar žodines) su Bendrove teikia paslaugas, prekes ar darbus.

10.7. **Mažavertės dovanos** – renginių metu Bendrovės dalinamos dovanos, turinčios informacinę paskirtį (pvz.: brošiūros, bukletai, katalogai ir pan.), kurių vieneto vertė neviršija 10 Eur.

10.8. **Neteisėtas atlygis** – į Bendrovę atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su dirbančio asmens pareigomis, taip pat

nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos, Bendrovės ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi darbiniais tikslais.

10.9. **Paslauga** – bet kokia ekonominė gėrybė, tenkinanti vartotojo poreikius, bet neturinti materialios formos, pvz.: mokymai, transportas, apgyvendinimas, maitinimo išlaidos ir pan.

10.10. **Privatūs interesai** – darbuotojo (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas darbuotojui atliekant darbines pareigas.

10.11. **Protokolas** – nusistovėjusių pagal paprotinę nuostatą ir visuotinai pasaulyje pripažintų taisyklių bei tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų.

10.12. **Reklaminės dovanos** – renginiuose lankytojams ir svečiams dalinamos dovanos, kurių tikslas – garsinti Bendrovę.

10.13. **Reprezentacinė dovana** – valstybės, įstaigos, Bendrovės dovanojami daiktai ir kitokia simbolika, pašto ženklai, kalendoriai, knygos, kitokie mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (pvz.: brošiūros, bukletai, katalogai), ir Bendrovei skirtos dovanos, kurių vertė neviršija 150 Eur, skirti reprezentuoti valstybę, įstaigą ar Bendrovę.

10.14. **Sprendimas** – bet koks darbuotojo veiksmas, kurį jis atlieka vykdydamas pareigas arba pavedimą: dalyvauja darbo grupėje, komisijoje, komitetų veikloje, rengia raštus, įsakymus ar kitus vidinius dokumentus, juos vizuoja, atstovauja ar tarpininkauja.

10.15. **Vaišingumo dovanos (svetingumas)** – maistas, gėrimai, už kuriuos kviečiančioji šalis prisiima išlaidas, susitikimo, priėmimo, konferencijos ar kito renginio metu.

10.16. **Tarptautinis protokolas** – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą.

10.17. **Tradicija** – istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgsenos, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

10.18. Kitos šiame tvarkos apraše naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

### III. NORMINĖS NUORODOS

11. Su šiuo tvarkos aprašu susiję teisės aktai:

11.1. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.

11.2. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas (toliau – Įstatymas).

11.3. Rekomendacinės gairės dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimo, patvirtintos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

11.4. Įstaigos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas, Bendrovei pateiktas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos 2020 m. gegužės 25 d. raštu Nr. 4-01-3760 (Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 2020 m. gegužės 25 d. gautas raštas Nr. 2-2020-20747).

11.5. Veiksmų įstaigoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas, Bendrovei pateiktas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos 2020 m. gegužės 25 d. raštu Nr. 4-01-3760 (Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 2020 m. gegužės 25 d. gautas raštas Nr. 2-2020-20747).

11.6. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių dovanų politika, patvirtinta Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 3-585 „Dėl Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jo

reguliuojamo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių svarbiausių atsparumo korupcijai dokumentų patvirtinimo“ (toliau – Susisiekimo ministerijos dovanų politika).

11.7. LST ISO 37001:2017 Antikorupcinės vadybos sistemos. Reikalavimai ir naudojimo gairės (tapatus ISO 37001:2016).

11.8. Akcinės bendrovės Lietuvos pašto korupcijos prevencijos politika.

11.9. Akcinės bendrovės Lietuvos pašto etikos kodeksas.

#### IV. DOVANŲ TEIKIMAS IR APSKAITA

12. Oficialių priėmimų, renginių ir švenčių metu klientams, verslo klientams, partneriams, kitoms suinteresuotosioms šalims ir svečiams gali būti teikiamos ir dalinamos reprezentacinės, mažavertės ir reklaminės dovanos.

13. Bendrovėje reprezentacines, mažavertes ir reklamines dovanas pagal poreikį gali įsigyti tik Komunikacijos departamento atsakingas darbuotojas ir Verslo klientų departamento atsakingas darbuotojas. Draudžiama įsigyti ir teikti reprezentacines, mažavertes ir reklamines dovanas, kurios nurodytos 19 punkte.

14. Reprezentacinės ir reklaminės dovanos negali viršyti 150 Eur vertės.

15. Reprezentacinės ir reklaminės dovanos užsakomos konkrečiam laikotarpiui ar renginiui / šventei ir išdalinamos jo / jos metu.

16. Darbuotojas, kuris ketina teikti ar dalinti dovanas, privalo dovaną (-as) užregistruoti Bendrovės DVS Dovanų registre (1 priedas).

17. Jei darbuotojui kyla klausimų dėl dovanų teikimo, jis el. paštu ar žodžiu kreipiasi į Saugos ir prevencijos departamento atsakingą darbuotoją, kuris vadovaudamasis Susisiekimo ministerijos dovanų politikoje nustatyta tvarka, vertina teikiamos dovanos aplinkybes, galimas rizikas ir ne vėliau, kaip kitą darbo dieną, informuoja darbuotoją apie sprendimą dėl atitinkamos dovanos teikimo.

18. Likusios nepanaudotos reprezentacinės, mažavertės ir reklaminės dovanos apskaitomos ir nurašomos turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų numatyta tvarka.

#### V. DOVANŲ PRIĖMIMAS, VERTINIMAS IR APSKAITA

##### V.I. Dovanų priėmimas

##### 19. **Bendrovės darbuotojams draudžiama priimti:**

19.1. dovanas, kurios teikiamos už atliekamas ar pavestas darbine pareigą ir funkcijas, kai darbuotojas deklaruoja privačius interesus;

19.2. dovanas, kurios gali sukelti interesų konfliktą;

19.3. dovanas ir reprezentacines dovanas, kurių vertė didesnė nei 150 Eur;

19.4. pinigų;

19.5. alkoholinius gėrimus, tabako gaminius ir kitas psichotropines medžiagas;

19.6. nuolaidų, dovanų kuponų / čekius, išskyrus nuolaidas taikomas visiems Bendrovės darbuotojams<sup>1</sup>;

19.7. transporto paslaugas (leisti apmokėti už taksį ir pan.);

19.8. apgyvendinimo paslaugas;

19.9. ekskursijų, kelionių paslaugas;

19.10. bilietus / kvietimus į sporto renginius, koncertus, spektaklius, kino teatrus ir pan., išskyrus kvietimus į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu,

---

<sup>1</sup> Nuolaidų priėmimas yra leistinas, kai teikiamos nuolaidos yra prieinamos visiems darbuotojams ar didesnei, tiksliai apibrėžtai asmenų grupei ta pačia suma ir ta pačia apimtimi ir tokių nuolaidų priėmimas nesukelia interesų konflikto ar jo regimybės. Tokių nuolaidų priėmimas registruojamas DVS Dovanų registre, vidiniais informavimo kanalais informacija pateikiama visiems darbuotojams.

kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos (toliau – Susisiekimo ministerija), Bendrovės interesais<sup>1</sup>;

19.11. dovanas, kurias teikia esami, buvę arba potencialūs Bendrovės kontrahentai;

19.12. apmokymų paslaugas, išskyrus 20.4 papunktyje numatytas išimtis;

19.13. maitinimo paslaugas (leisti apmokėti maitinimo išlaidas), išskyrus 20.4 papunktyje nurodytas vaišingumo išimtis.

**20. Bendrovės darbuotojams leidžiama priimti:**

20.1. dovanas pagal tarptautinį protokolą, kurių vertė iki 150 Eur;

20.2. dovanas pagal tradicijas, kurių vertė iki 150 Eur;

20.3. reprezentacines dovanas su simbolika (logotipu), kurių vertė iki 150 Eur (pvz., kalendoriai, knygos, tušinukai, informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.);

20.4. paslaugas, kuriomis naudojamosi darbiniais tikslais, ir įprastas vaišingumas (pvz., kava, arbata, sausainiai ir pan.):

20.4.1. renginiai, kurie yra atviri ir nemokami visiems dalyviams, susiję su darbuotojo atliekamomis pareigomis;

20.4.2. Susisiekimo ministerijos, valstybės institucijos ar tarptautinės organizacijos organizuojami seminarai, konferencijos, susitikimai, skirti kelti kvalifikacijai, keistis gerąja praktika ir pan.

## V.II. Dovanų vertinimas ir apskaita

**21. Darbuotojas prieš priimdamas dovanas turi įsitikinti ir įvertinti:**

21.1. ar dovana nėra kyšis;

21.2. ar dovana nėra teikiama už atliktas darbinės funkcijas, t. y. ar tiesioginės funkcijos nėra susijusios su dovanotoju;

21.3. ar dovana nekelia interesų konflikto (ar Jūsų ir dovanotojo nesieja asmeniniai ar sutartiniai santykiai);

21.4. ar dovana nepažeidžia Bendrovės etikos kodekso;

21.5. ar dovana neviršija 150 Eur;

21.6. ar teikiama dovana ar kvietimas į renginį ar vaišingumo dovanos renginio metu yra įprasta praktika;

21.7. ar dovana nėra teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju / kontrahentu, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo, vykstant tyrimui ir pan.;

21.8. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laiką, būdą, dovanos formą;

21.9. kokie galimi teikiančio asmens ketinimai darbuotojo atžvilgiu;

21.10. ar nesielgiama dviprasmiškai, t. y. ar dovanotojas savo elgesiu nesudaro klaidingos nuomonės, kad darbuotojas turėtų kaip nors atsidėkoti;

21.11. ar paėmus dovaną bus galima laisvai jaustis nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui;

21.12. ar dovanos paėmimas nesukels psichologinio diskomforto, jei dovanos priėmimo faktas taps viešu.

22. Jei darbuotojui norima įteikti dovaną, kuri pagal šį tvarkos aprašą yra draudžiama, arba darbuotojas abejoja dėl dovanos vertės (dovana nėra akivaizdžiai mažesnės vertės nei 150 Eur), darbuotojas turi atsisakyti priimti tokią dovaną. Darbuotojas, atsisakydamas priimti tokią dovaną, turi mandagiai informuoti dovanotoją, kad tokio pobūdžio dovanas draudžia priimti teisės aktai ir Bendrovės vidaus tvarkos ir informuoti dovanotoją, kad darbuotojui padėką galima išreikšti žodžiais Bendrovės internetiniame tinklalapyje [www.lietuvospaštas.lt](http://www.lietuvospaštas.lt) esančioje *Pašto herojai* skiltyje. Siūlytą ir nepriimtą draudžiamą dovaną darbuotojas užregistruoja DVS Dovanų registre.

<sup>1</sup> Dėl dovanos priėmimo būtina kreiptis į Saugos ir prevencijos departamento atsakingą darbuotoją.

23. Jei darbuotojas iš to paties dovanotojo gauna kelis kartus ar reguliariai smulkias reprezentacines dovanas (kalendoriai, rašikliai ir pan.), darbuotojas elgiasi 22 punkte numatyta tvarka.

24. Prieš priimdamas leidžiamas dovanas, darbuotojas dovanotoją privalo informuoti, kad, vadovaudamasis Susisiekimo ministerijos ir Bendrovės vidaus tvarkomis, teikiamą dovaną, dovanotoją ir aplinkybes, privalės užregistruoti, o duomenys taps matomi viešai Bendrovės internetiniame tinklalapyje [www.lietuvospaštas.lt](http://www.lietuvospaštas.lt), todėl siūlo padėką išreikšti žodžiais Bendrovės internetiniame tinklalapyje [www.lietuvospaštas.lt](http://www.lietuvospaštas.lt) esančioje *Pašto herojai* skiltyje. Jei dovanotojas vis tiek palieka dovaną, darbuotojas padėkoja už teikiamą dovaną ir elgiasi Pavyzdiniame teikiamų dovanų ir elgesio priimant jas sąraše numatyta tvarka (3 priedas).

25. Prieš priimdamas leidžiamas dovanas, viršijančias 50 Eur, ir kvietimus į renginius, kurie neatitinka 20.4 papunktyje numatytų atvejų, darbuotojas privalo el. paštu arba žodžiu informuoti Saugos ir prevencijos departamento atsakingą darbuotoją, kuris, vadovaudamasis Susisiekimo ministerijos dovanų politikoje nustatyta tvarka, vertina dovanos teikimo aplinkybes ir galimas rizikas, ar tokiomis dovanomis, vaišingumo dovana ar kvietimais nėra siekiama padaryti neteisėto poveikio ir ne vėliau, kaip kitą darbo dieną, informuoja darbuotoją apie sprendimą dėl atitinkamos dovanos priėmimo.

26. Jei darbuotojui kyla klausimų dėl kitų dovanų, kurios nėra numatytos šiame tvarkos apraše, teikimo ir priėmimo, darbuotojas turi kreiptis į Saugos ir prevencijos departamento atsakingą darbuotoją.

**27. Visais atvejais, darbuotojas priėmęs leidžiamą dovaną, kai dovana viršija 50 Eur, per 3 dienas turi ją užregistruoti DVS Dovanų registre.**

28. Darbuotojas leidžiamas priimti dovanas, nurodytas tvarkos aprašo 20 punkte, gali pasilikti sau arba gali perduoti Komunikacijos departamento atsakingam darbuotojui.

29. Jei darbuotojas priėmė dovaną ir vėliau paaiškėjo, kad dovanos vertė didesnė nei 150 Eur, ji perduodama Komunikacijos departamento atsakingam darbuotojui.

30. Dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios vertė viršija 150 Eur, arba dovana, skirta Bendrovei, arba dovana, kurios nėra galimybės atsisakyti (pvz., palikta dovana, atsiųsta paštu ar įteikta per kurjerį), perduodama Komunikacijos departamento atsakingam darbuotojui, kuris, atsižvelgdamas į rinkos kainą, meninę vertę, aprašymus, jei jie yra pridėti prie dovanos, arba lygindamas su kitais tos pačios rūšies gaminiais, nustato tikrąją dovanos vertę ir registruoja DVS Dovanų registre.

31. Jei gauta draudžiama priimti dovana, nurodyta tvarkos aprašo 19 punkte, Komunikacijos departamento atsakingas darbuotojas gautą dovaną grąžina siuntėjui.

32. Jei grąžinti dovanos nėra galimybės (pvz., dovana darbuotojui buvo akivaizdžiai įteikta kaip Bendrovės atstovui ir grąžinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar įprastų verslo tradicijų pažeidimas arba dovanos teikėjas atsisakė priimti grąžinamą dovaną, arba grąžinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos objektyviai dovanos vertei), Komunikacijos departamento atsakingas darbuotojas dovaną:

32.1.1. palieka Bendrovėje ir, jeigu yra galimybė, ji naudojama darbo reikmėms. Jei nėra galimybės naudoti darbo reikmėms, atsižvelgdamas į jos pobūdį, padeda (pastato) tokioje Bendrovės vietoje, kad dovana galėtų pasinaudoti (vartoti) visi Bendrovės darbuotojai ir / ar klientai;

32.1.2. perduoda valstybės muziejams ar archyvams, jei dovana yra muziejinė vertybė ar kitoks kultūros požiūriu vertingas daiktas;

32.1.3. atiduoda labdarai.

33. Komunikacijos departamento atsakingas darbuotojas, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį tikrina DVS Dovanų registrą ir:

33.1. esant pasikeitusiems duomenims nedelsdamas atnaujina informaciją Bendrovės internetiniame tinklalapyje [www.lietuvospaštas.lt](http://www.lietuvospaštas.lt);

33.2. pastebėjęs nepriimtina dovanų priėmimo situaciją, perduoda informaciją įvertinimui Saugos ir prevencijos departamento atsakingam darbuotojui.

34. Saugos ir prevencijos departamento atsakingas darbuotojas aplinkybėms patikslinti iš darbuotojo gali pareikalauti papildomų dokumentų ir informacijos ir teikia rekomendaciją, o nustatęs, kad galimai buvo pažeisti Lietuvos Respublikos ar vidaus teisės aktai, inicijuoja tyrimą Finansinių nusikaltimų prevencijos tvarkos apraše nustatyta tvarka.

## **VI. VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ**

35. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus.

36. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės apie tai pranešti Saugos ir prevencijos departamentui arba teisėsaugos įstaigoms.

37. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiūtą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojas visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsiant privalo pranešti Saugos ir prevencijos departamento vadovui ar Saugos ir prevencijos departamento Prevencijos ir tyrimų grupės atsakingam darbuotojui, kurie elgiasi Bendrovės Finansinių nusikaltimų prevencijos tvarkos apraše, Informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos apraše, Specialiųjų tyrimų tarnybos veiksmų įstaigoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos apraše ir Susisiekimo ministerijos gavus neteisėtą atlygį tvarkos apraše nustatyta tvarka, o atvejį registruoja Neteisėto atlygio registre (2 priedas). Už Neteisėto atlygio registro administravimą atsakingas Saugos ir prevencijos departamento Prevencijos ir tyrimų grupė.

## **VII. ATSAKOMYBĖ**

38. Šio tvarkos aprašo pažeidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį taikoma Bendrovės vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

39. Už tvarkos aprašo turinio aktualumą, atitikimą teisės aktų ir kitų vidaus dokumentų nuostatoms bei jo atnaujinimą laiku atsako Saugos ir prevencijos departamento vadovas.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Kitos aplinkybės, susijusios su dovanų teikimu, priėmimu, vertinimu, apskaita ar saugojimu, kurios nėra numatytos šiame tvarkos apraše, įgyvendinamos vadovaujantis Susisiekimo ministerijos dovanų politikoje numatyta tvarka.

41. Dovanų registras ir jame esantys įrašai saugomi vadovaujantis Susisiekimo ministerijos dovanų politikoje numatyta tvarka, Bendrovėje rengiamų ir gautų dokumentų registravimo bei saugojimo tvarka ir dokumentacijos planu.

42. Šis tvarkos aprašas skelbiamas Bendrovės intranete (Infonete) ir yra prieinamas visiems Bendrovės darbuotojams.

---