

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ,
VALSTYBINĖJE TEISMO MEDICINOS TARNYBOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, Valstybinėje teismo medicinos tarnyboje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės ir kitokia simbolika, kurias gali gauti Valstybinės teismo medicinos tarnybos (toliau – VTMT) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką, taip pat darbuotojų elgesį ir veiksmus, gavus neteisėtą atlygį. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu (toliau – BK), Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis 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 dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų).

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir jų apibrėžtys:

3.1. **Dovanos samprata** suprantama taip, kaip ji apibrėžta Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3.2. **Dovanų registras** – VTMT vidinės informacinės sistemos posistemyje (toliau – Intranetas) esanti elektroninė forma, kurią pildo VTMT darbuotojas, norėdamas užregistruoti dovaną.

3.3. **Neteisėtas atlygis** – tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo einamomis pareigomis bei neatitinka Įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų.

3.4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose korupcijos prevenciją.

4. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtų dovaną, bet kokiu būdu susijusią su darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis, vykdomomis funkcijomis ar VTMT suteiktais įgaliojimais.

5. VTMT darbuotojams draudžiama priimti dovanas ar paslaugas, jeigu tai susiję su darbuotojo einamomis pareigomis ar jo vykdomomis funkcijomis. Šis ribojimas netaikomas:

5.1. 150 eurų vertės neviršijančioms dovanoms, gautoms pagal tarptautinį protokolą;

5.2. 150 eurų vertės neviršijančioms dovanoms, gautoms pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens einamomis pareigomis ar jo vykdomomis funkcijomis;

5.3. 150 eurų vertės neviršijančioms reprezentacijai skirtoms dovanoms su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika;

5.4. paslaugoms, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais:

5.4.1. kvietimai į renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams ir yra tiesiogiai susiję su darbuotojų pareigų atlikimu;

5.4.2. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas dengia VTMT;

5.4.3. įprastinės vaišingumo dovanos (pvz., kava, arbata, saldumynai) ar vaišingumo dovanos dalykinių susitikimų metu (pvz., užkandžiai, tokie kuklūs pietūs kaip švediškas stalas), kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su VTMT veikla.

6. Veiklos partnerių, teikėjų ir kitų trečiųjų asmenų lėšomis (išskyrus Lietuvos ar užsienio valstybių oficialių valdžios institucijų, organizacijų, įstaigų kvietimus, atvejus, kai komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamų projektų lėšų, ar pagal specialių įstatymų nustatytą prievolę) darbuotojo komandiruotės išlaidas ar jų dalį galima dengti tik tais atvejais, jei kelionė yra susijusi su VTMT veikla ir užtikrinama, kad nėra interesų konflikto.

7. Nuolaidų priėmimas ir (ar) suteikimas yra laikomas dovana tais atvejais, kai priimamos ir (ar) suteikiamos nuolaidos nėra prieinamos visiems vartotojams ar didesnei, tiksliai apibrėžtai asmenų grupei ta pačia suma ir ta pačia apimtimi. Darbuotojai privalo vengti privataus nuolaidų priėmimo ir (ar) suteikimo, jei privati nuolaida galimai suteikiama atsižvelgiant į konkretų veiklos santykį arba sandorį tarp VTMT ir nuolaidų teikėjo, taip pat tais atvejais, kai nuolaida suteikiama išimtinai vienam asmeniui ar mažai darbuotojų grupei.

8. Pagal Tvarkos aprašą registruojamos visos dovanos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo einamomis pareigomis ar vykdomomis funkcijomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, išskyrus dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir dovanos, gautos išorinių mokymų, konferencijų, seminarų, VTMT metinių švenčių, apdovanojimų, VTMT darbuotojų konferencijų metu (pvz., su organizacijų užrašais raktų pakabukai, rašymo priemonės, bloknatai, užrašinės, kepuraitės, kalendoriai, marškinėliai, puodeliai, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusio darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 30 Eur.

9. Neformalios vidinės VTMT ar VTMT padalinių dovanojimo tradicijos (kolegų gimtadienių, jubiliejų, profesinių švenčių, kitų sukaikių, lauktuvių ir pan. atvejais) negali prieštarauti Tvarkos aprašo nuostatomis ir yra leistinos, jei dovanojant netaikomos išimtys dovanų vertei ir pan. dėl darbuotojo einamų pareigų, vykdomų funkcijų ar užimamo statuso.

II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS

10. Darbuotojas prieš priimdamas dovanas turi įsitikinti ir įvertinti:

10.1. ar dovana nėra neteisėtas atlygis (kyšis);

10.2. ar dovana nekelia interesų konflikto (ar darbuotojo ir dovanotojo nesieja asmeniniai ar sutartiniai santykiai);

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

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

10.5. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vietą, laiką, būdą, dovanos formą;

10.6. kokie galimi teikiančio asmens ketinimai darbuotojo atžvilgiu;

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

10.8 ar, paėmus dovana, bus galima laisvai jaustis nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui;

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

11. Darbuotojas, gavęs dovana, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, užregistruoja ją Dovanų registre ir el. paštu informuoja už korupcijos prevenciją VTMT atsakingą asmenį ir perduoda jam dovana, kad šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka būtų įvertinta jos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolesnio jos saugojimo ar naudojimo. Jeigu darbuotojas gautos dovanos neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis gautą dovana užregistruoja Dovanų registre ir el. paštu informuoja už korupcijos prevenciją VTMT atsakingą asmenį ir perduoda jam dovana per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

12. Darbuotojui įteikta dovana, kurios jis dėl objektyvių aplinkybių neturėjo galimybės atsisakyti (pavyzdžiui, dovana paliekama darbuotojui nematant ant darbo stalo, atsiunčiama paštu, perduodama per kitą darbuotoją ir pan.), perduodama Tvarkos aprašo 11 punkte nustatyta tvarka.

13. Pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautos dovanos ir reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės ir kitokia simbolika ir dovanos, gautos išorinių mokymų, konferencijų, seminarų, VTMT metinių švenčių, apdovanojimų, VTMT darbuotojų konferencijų metu, kurių vertė, jas gavusio darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 30 Eur., Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

14. Už korupcijos prevenciją VTMT atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovana įvertina dovanos gavimo aplinkybes ir inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka kartu su atsakingais darbuotojais¹. Dovanos vertė nustatoma per 5 darbo dienas.

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

15.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

15.2. 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“.

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

17. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos

¹ VTMT darbuotojai: vienas darbuotojas atsakingas už finansus ir vienas darbuotojas atsakingas už turto valdymą.

vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją VTMT atsakingas asmuo užpildydamas Dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas) pastabose nurodo, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir jį pasirašo. Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas ir saugomas VTMT Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS). Šią informaciją už korupcijos prevenciją VTMT atsakingas asmuo nurodo ir Dovanų registre.

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

19. Sprendimus dėl dovanų vertinimo atsakingi darbuotojai priima posėdžiuose. Posėdžiai protokoluojami. Sprendimai dėl dovanos vertės priimami ją vertinusių darbuotojų balsų dauguma. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą.

20. Už korupcijos prevenciją VTMT atsakingas asmuo, gavęs informaciją apie gautą dovaną, organizuoja posėdį ir jam vadovauja.

21. Į posėdį gali būti kviečiamas dovaną gavęs asmuo, taip pat kiti specialių žinių ar informacijos turintys VTMT darbuotojai, jeigu tai susiję su svarstytais klausimais, išoriniai ekspertai, dėl dovanos vertinimo galima konsultotis ir su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija.

22. Kilus abejonių, ginčų ar nesutarimų dėl dovanos vertės nustatymo, gali būti kreipiamasi į turto vertinimo specialistus. Tokiu atveju Tvarkos aprašo 14 punkte nurodytas terminas stabdomas nuo kreipimosi į turto vertintojus dienos iki atsakymo iš jų gavimo dienos.

23. Nustačius dovanos vertę, už korupcijos prevenciją VTMT atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio užpildo Dovanos vertinimo aktą, kuris saugomas DVS, ir pateikia jį pasirašyti visiems posėdyje dalyvavusiems, vertinant dovaną, nariams bei pateikia žiniai VTMT darbuotojui, perdavusiam dovaną jos vertinimui. Už korupcijos prevenciją VTMT atsakingas asmuo informaciją apie priimtą sprendimą dėl dovanos vertinimo užpildo Dovanų registre, nurodant dovanos vertę, duomenis dėl tolimesnio dovanos saugojimo ir (ar) naudojimo ir (ar) eksponavimo vietas.

24. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Dovana grąžinama ją gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe.

25. Už korupcijos prevenciją VTMT atsakingas asmuo gali prašyti darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad darbuotojas nepateikė jos įvertinti, arba kai gauta daugiau dovanų, nei buvo pateikta vertinti arba neatitinka šio Tvarkos aprašo 13 punkte nurodytų reikalavimų.

26. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją VTMT atsakingas asmuo, vadovaudamasis materialiojo turto priėmimą, apskaitymą, išdavimą ir įforminimą VTMT reglamentuojančiais teisės aktais, perduoda už turtą atsakingam asmeniui.

27. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

27.1. ji įtraukiama į VTMT turto apskaitą Dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis atitinkamais Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

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

28. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas už korupcijos prevenciją VTMT atsakingo asmens ir atsakingų darbuotojų posėdžio metu priimtu sprendimu, gavus įvertinti dovaną, ir fiksuojamas Dovanos vertinimo akto pastabų skylyje bei tai nurodant Dovanų registre.

29. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

30. Informacija apie VTMT užregistruotas dovanas skelbiama viešai VTMT interneto svetainėje. Skelbiamas dovanų sąrašas atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

31. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

31.1. naudojama bendroms VTMT reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skylyje ir Dovanų registre;

31.2. eksponuojama VTMT, ją laikant visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

32. Su į VTMT turto apskaitą įtrauktų dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia už turtą atsakingas asmuo.

V SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĘTĄ ATLYGĮ

33. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius, nurodytus BK 230 straipsnio 4 dalyje, 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. 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 pranešti apie tai už korupcijos prevenciją VTMT atsakingam asmeniui ir (arba) teisėsaugos įstaigoms.

34. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į įstaigą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Tvarkos aprašo 41 punkte nurodytų sprendimų.

35. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kita turtine išraiška padėkoti VTMT už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti, skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti VTMT darbuotojui (-ams) už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti rašytinę padėką bendruoju VTMT el. paštu rastine@vtmt.lt.

36. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojai visais atvejais elektroniniu paštu ir telefonu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją VTMT atsakingam asmeniui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo pranešti ir Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiujų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai.

37. Už korupcijos prevenciją VTMT atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

37.1. nuvykęs į vietą, išsiaiškina įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, veiksmus ar ketinimus);

37.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja VTMT direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti garso ar vaizdo įrašu, nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

37.3. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų;

37.4. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašo palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

37.5. įvertinęs surinktos informacijos turinį ir nustatęs, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registro formoje (Tvarkos aprašo 2 priedas), informuoja VTMT direktorių arba jo įgaliotą asmenį ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima Tvarkos aprašo 41 punkte numatytus sprendimus.

38. Už korupcijos prevenciją VTMT atsakingas asmuo užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

VII SKYRIUS

GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

39. Už korupcijos prevenciją VTMT atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 3 darbo dienas registruoja šį faktą DVS, užpildydamas Tvarkos aprašo 2 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą ir jos kopiją pateikia Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai elektroniniu paštu korupcija@sam.lt. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos turi būti pridėtos kaip užpildytos Neteisėto atlygio registro formos priedas.

40. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, tai pažymima Neteisėto atlygio registro formos pastabų skiltyje.

41. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, VTMT direktorius arba jo įgaliotas asmuo priima vieną iš šių sprendimų:

41.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

41.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

41.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms VTMT ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas).

42. Apie priimtą vieną iš Tvarkos aprašo 41 punkte nurodytų sprendimų pažymima Neteisėto atlygio registro formos pastabų skiltyje.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Už korupcijos prevenciją VTMT atsakingas asmuo teikia konsultacijas darbuotojams Tvarkos aprašo taikymo klausimais.

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

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, Valstybinėje teismo medicinos tarnyboje tvarkos aprašo 1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20 m. _____ d.
(data)
Vilnius

[illegible]

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, Valstybinėje teismo medicinos tarnyboje tvarkos aprašo 2 priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

20__ m. _____ d.
(data)
Vilnius

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas	Gavėjas	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)
