

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS VALSTYBĖS INVESTICIJŲ VALDYMO AGENTŪRA
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ, TVARKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarosios akcinės bendrovės „Valstybės investicijų valdymo agentūra“ dovanų tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja tinkamą dovanų priėmimą iš esamų ir potencialių veiklos partnerių, klientų ir tiekėjų bei bet kokių trečiųjų asmenų su kuriais Bendrovę sieja ar gali sieti sutartiniai santykiai, taip pat tinkamą dovanų teikimą tokiems asmenims bei dovanų deklaravimo ir registravimo tvarką, išskyrus tuos atvejus, kai norminiai teisės aktai draudžia priimti, teikti dovanas, taip pat reglamentuoja veiksmus, gavus neteisėtą atlygį. Šia Tvarka taip pat siekiama nustatyti, valdyti ir kontroliuoti Bendrovėje gaunamo neteisėto atlygio atvejus ir jų mastą, užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokiam neteisėtam elgesiui.
2. Ši Tvarka taikoma Bendrovei ir jos valdomiems kitiems juridiniams asmenims, įskaitant komanditinę ūkinę bendriją „Pagalbos verslui fondas“ (toliau visi kartu vadinami „Bendrove“).
3. Ši Tvarka taikoma visiems Bendrovės darbuotojams ir valdymo, priežiūros ar kitų organų (toliau – korporatyvinių organų) nariams (toliau visi kartu vadinami „darbuotojais“), bei asmenims, kurie atstovauja Bendrovę santykiuose su trečiaisiais asmenimis kitais teisiniais pagrindais (pagal sutartis, išduotus įgaliojimus ir kt.).
4. Tvarka yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, 2019 m. lapkričio 13 d. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu Nr. KS-291 „Dėl rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Bendrovės Korupcijos prevencijos politika ir kitais aktualiais teisės aktais.
5. Šioje Tvaroje naudojami apibrėžimai ir sąvokos turi toliau nurodytas reikšmes tiek rašant iš mažosios raidės, tiek iš didžiosios:

Dovana	tai bet koks neatlygintinai perduotas turtas, suteiktos paslaugos, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, susijusios su darbuotojo darbu ar užimamomis pareigomis Įmonėje, gautos tiesiogiai ar netiesiogiai Įmonės darbuotojo ir (ar) jo artimo asmens, arba šie turtas, paslaugos, nauda ar sąlygos, Įmonės darbuotojo teikiami kitiems su darbu susijusiems asmenims. Dovana gali būti materialūs daiktai, paslaugos, skolinimas, išskirtinės nuolaidos, pakvietimai į renginius (konferencija, stažuotė, seminaras, pramoginis renginys), vaišingumas ir pan., kai tokia dovana tiesiogiai nesusijusi su darbu ar Įmonės vykdoma veikla.
Interesų konfliktas	situacija, kai darbuotojas, atlikdamas savo pareigas, priima sprendimus, dalyvauja juos priimant ar atlieka kitus veiksmus, pažeisdamas Bendrovės ir/ar valstybės interesus savo ar savo artimų asmenų privačių interesų naudai.
Neteisėtas atlygis	– į Bendrovę atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu 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 asmens pareigomis, taip pat nelaikytini

	reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.
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 pageidaujama valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus (pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį).
Komisija	Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas skirtas reprezentacijai ir priima sprendimus dėl jų naudojimo ir saugojimo. Į komisiją turi būti paskiriamas Bendrovės rizikų valdymo departamento atstovas, finansų departamento atstovas ir už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingo asmuo.
Tarptautinis protokolai	visuma pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusių ir visuotinai pasaulyje pripažintų taisyklių bei tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų.
Tradicijos	valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

Kitos Tvarkoje naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Bendrovės Korupcijos prevencijos politikoje bei taikomuose teisės aktuose.

II. DOVANŲ POLITIKA

6. Bendrovėje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šioje Tvarkoje ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis, ir visos darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos nepriklausomai nuo jų vertės šios Tvarkos III ir IV skyriuose nustatyta tvarka.
7. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą gali priimti, teikti tik tokias dovanas:
 - 7.1. dovanos pagal tarptautinį protokolą;
 - 7.2. dovanos pagal tradicijas: dovanos, gautos iš darbuotojų / įteiktos kolegoms vykdant įprastą veiklą švenčių proga, pvz., gėlės, atvirukai, šokoladas ar pan., vaišingumo dovanos, kai darbuotojai dalyvauja vidiniuose renginiuose (pvz., metinės šventės, oficialūs priėmimai), kvietimai į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Bendrovės interesais, darbo pietūs, vakarienė oficialaus renginio / vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Bendrovės interesais;
 - 7.3. reprezentacinės dovanos su simbolika gautos reprezentacinio renginio metu (pvz., kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.);
 - 7.4. paslaugos, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais: kvietimas į renginį, jei toks renginys yra organizatoriaus verslo renginys ir jame dalyvauja organizatoriaus atstovai, tam yra svarbių Bendrovei ir jos vykdomai veiklai priešasčių, arba jie yra susiję su oficialiais Bendrovės darbuotojų susitikimais ir vizitais, darbiniais klausimais arba Bendrovės darbuotojai prisideda prie renginio organizavimo (pavyzdžiui, dalyvauja kaip pranešėjai); jei renginys yra atviras ir nemokamas visiems dalyviams; renginys yra tiesiogiai susijęs su darbuotojų pareigų atlikimu, seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas dengia ne Bendrovė; įprastinės vaišingumo dovanos dalykinių susitikimų metu (pvz., kava, arbata, sausainiai), vaišingumo dovanos (pvz., užkandžiai, švediškas stalas), kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su Bendrovės veikla.

8. Bendrovės darbuotojams draudžiama priimti ar teikti kaip dovaną pinigus, dovanų čekius ar kuponus, vertybinius popierius, nuolaidų korteles ar kitas panašias priemones su aiškiai išreikšta verte, nepaisant jų sumos dydžio, taip pat alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti tokio pobūdžio dovanų ir nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti tokį siūlymą Tvarkos 17 punkte numatyta tvarka. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.) - jis turi nedelsdamas, kai tik sužino, užregistruoti tokio pobūdžio dovaną ir gražinti ją dovanos teikėjui, o jei tai neįmanoma - perduoti ją už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingam asmeniui.
9. Siekiant išvengti bet kokių nesusipratimų ar dviprasmybių, neteikiamos ir nepriimamos jokios dovanos, kurios galėtų būti suprastos kaip skatinimas ar atlyginimas už sprendimą, palankumo ar išskirtinio vertinimo siekimas bet kokiose su Bendrove susijusiose veiklose, taip pat jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą.
10. Bendrovės darbuotojai elgiasi taip, kad nebūtų suprasti, kaip reikalaujantys, prašantys ar laukiantys dovanos, nepriima dovanų, jeigu tai susiję su darbo pareigomis, atliekamomis funkcijomis ar suteiktais įgaliojimais, taip pat nepriima ir tokių dovanų, kurios teikiamos kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą darbo pareigų vykdymą, Bendrovės priimtus sprendimus.
11. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Bendrovei 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 darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti Bendrovės turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas, pateikti įrašą Bendrovės interneto svetainėje ar pan.
12. Receptacijai skirtos Bendrovės lėšos naudojamos Bendrovės generalinio direktoriaus nustatyta tvarka.
13. Prieš teikdami dovanas, Bendrovės atstovas sužino dovanos gavėjo skelbiamą dovanų politiką ir atsižvelgia į tokios politikos nuostatas. Bendrovės darbuotojų dovanojamos dovanos pagal tarptautinį protokolą, tradicijas ar receptacijai skirtos dovanos yra skirtos tik Bendrovės prekės ženklo ir įvaizdžio stiprinimui, supažindinimui su bendrovės veikla, teikiamomis paslaugomis ar Lietuvos garsinimui.

III. ELGESYS GAVUS DOVANĄ

14. Prieš priimdamas dovaną darbuotojas turi įvertinti 1 priede numatytas aplinkybes.
15. Darbuotojas gali priimti tik tokias dovanas, kurios atitinka šios Tvarkos II skyriaus reikalavimus. Visų kitų dovanų darbuotojas turi griežtai atsisakyti bei tokius daiktus siūlančiam asmeniui paaiškinti, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar etikos taisyklių pažeidimas, ir paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus.
16. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas turi vadovautis šios Tvarkos 5 ir 6 skyriuose pateiktomis taisyklėmis.
17. Darbuotojas turi pareigą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti gautą, įteiktą ar atsisakytą dovaną užpildydamas ir pateikdamas dovanos registravimo aktą pagal Tvarkos 2 priede pateiktą formą bei pateikti dovaną už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingam asmeniui, kad ši būtų įvertinta. Dovanos registravimo aktą darbuotojas turi atsiųsti už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingam asmeniui bei tiesioginiam vadovui jų darbiniais elektroninio pašto adresais. Jei darbuotojas neturi galimybės perduoti dovanos vertinti nurodyti terminu, jis apie tai informuoja už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingą asmenį ir susitaria su juo tikslią datą, kada dovana bus pateikta vertinimui.
18. Neregistruojamos dovanos, gautos iš darbuotojų/įteiktos kolegoms įprastos švenčių metu, pvz., gėlės, atvirukai, šokoladas ar pan. ir vaišingumo dovanos, kai darbuotojai dalyvauja vidiniuose renginiuose (pvz.: Bendrovės 4s metinės šventės, oficialūs priėmimai).

IV. GAUTOS DOVANOS ĮVERTINIMAS IR APSKAITA

19. Už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingas asmuo iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną ir pačią dovaną, per 3 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Komisija.
20. 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.
21. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu dalyvavusių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia posėdžiui pirmininkaujantį nario balsas. Komisija gali priimti sprendimus, jei dalyvauja bent du jos nariai.
22. Nustačius dovanos vertę, už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingas asmuo užpildo Dovanos registravimo ir vertinimo akto atitinkamas dalis (1 priedas). Komisijos nariai dalyvavę vertinant dovaną bei dovaną gavęs darbuotojas pasirašo dovanos registravimo ir vertinimo aktą.
23. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingas asmuo, sudarydamas dovanos registravimo ir vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė ir pasirašo aktą kartu su dovaną pateikusiu darbuotoju.
24. 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.
25. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija parenka ir dovanos vertinimo akte nurodo vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus (prioriteto tvarka pagal nurodytą eiliškumą):
 - 25.1. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Bendrovėje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;
 - 25.2. Dovana gražinama dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina;
 - 25.3. Dovana atiduodama labdarai;
 - 25.4. Dovana sunaikinama.
26. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Dovanos registravimo ir vertinimo aktą už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingas asmuo nukreipia Bendrovės už turto apskaitą atsakingam darbuotojui. Dovana apskaitoma nebalansinėje sąskaitoje „Saugoti priimtas turtas“.
27. Komisija dovanos registravimo ir vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:
 - 27.1. Dovana gali būti naudojama bendroms Bendrovės reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima dovanos registravimo ir vertinimo akto pastabų skiltyje;
 - 27.2. Dovana gali būti eksponuojama Bendrovėje. Dovana eksponuojant laikoma visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.
 - 27.3. Kai dovana yra gendanti, ji turi būti padedama visiems darbuotojams ir klientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.
28. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu.
29. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
30. Informacija apie Bendrovėje užregistruotas dovanas viešai skelbiama Bendrovės interneto svetainėje. Už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingas asmuo informaciją turi atnaujinti ketvirčio paskutinio mėnesio paskutinę darbo dieną.

31. Dovanų registravimo ir vertinimo aktai saugomi Bendrovės informacinėje sistemoje ir visi kartu sudaro dovanų registravimo registrą. Už tinkamą registro tvarkymą atsakingas už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingas asmuo.

V. NETEISĖTAS ATLYGIS

32. 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. 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 Bendrovėje atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.
33. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiūtą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją Bendrovėje 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 Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 101 straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.
34. Darbuotojas, kuriam buvo siūlomas neteisėtas atlygis:
- 34.1. Informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus.
- 34.2. 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 neliesi rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų.
- 34.3. Jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai.
35. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:
- 35.1. Išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.).
- 35.2. Įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Bendrovės direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti.
- 35.3. Jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre, informuoja Bendrovės generalinį direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos 38 punkte.
- 35.4. Užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

VI. GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

36. Už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą

Neteisėto atlygio registre užpildydamas Tvarkos 3 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

37. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba gražinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.
38. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:
 - 38.1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;
 - 38.2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas;
 - 38.3. Neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Bendrovės ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Šios Tvarkos nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
40. Dovanų ir neteisėto atlygio registruose įrašoma informacija saugoma 3 metus nuo įrašo padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, įrašas iš registro ištrinamas
41. Su Tvarka visi Bendrovės darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba per dokumentų valymo sistemą.
42. Šios Tvarkos reikalavimų pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma Bendrovės vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

DOVANŲ VERTINIMO KRITERIJAI

Svarstant ar priimti dovaną, svarbu įvertinti:

1. Kodėl ši dovana siūloma man?
2. Kokie santykiai mane sieja su dovanotoju?
3. Ar tai vienkartinė dovana, ar iš to paties asmens dovanų gaunu dažnai?
4. Dėl kokių motyvų priimčiau šią dovaną?
5. Ar mano elgesys nepaskatino dovanos teikėjo mane apdovanoti?
6. Kaip ši dovana gali paveikti mano nešališkumą?
7. Ar nesijausiu įsipareigojęs(-usi) dovanotojui?
8. Ar galėčiau gautą dovaną deklaruoti viešai?
9. Kaip tokią dovaną įvertintų kolegos, visuomenė ir žiniasklaida?

Jei darbuotojui kyla abejonių, ar jis (ji) gali priimti dovaną, visada geriau mandagiai padėkoti dovanotojui ir atsisakyti.

(Dovanos registravimo ir vertinimo akto forma)

DOVANOS REGISTRAVIMO IR VERTINIMO AKTAS

Pildo dovaną gavęs asmuo								Pildo už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo		
Pildymo data	Dovaną gavusio asmens vardas ir pavardė	Dovana gauta/ atsisakyta	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Dovanojimo aplinkybės (dovanojimo proga, renginys ir pan.)	Trumpas donoros apibūdinimas (vertė)	Dovaną įteikusio asmens duomenys (juridinio asmens pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, atstovo pareigos vardas, pavardė/ fizinio asmens vardas pavardė, kiti žinomi padedantys identifikuoti duomenys)	Dovanos vertė	Komisijos sprendimas	Pastabos

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjo asmens duomenys (asmens vardas pavardė, kiti žinomi padedantys identifikuoti duomenys)	Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, kokiu būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos