

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
JŪRININKŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,
BEI REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo VšĮ Jūrininkų sveikatos priežiūros centro tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja šių dovanų perdavimą, vertinimą, registravimą, saugojimą ir eksponavimą VšĮ Jūrininkų sveikatos priežiūros centre (toliau – JSPC), kai tokių dovanų vertė viršija 150eurų.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

3. JSPC darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas), gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar gavęs reprezentacinę dovaną ir manydamas, kai tokios dovanos vertė viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie tai turi informuoti už korupcijos prevenciją JSPC atsakingą asmenį ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą, jam perduoda šią dovaną.

4. Jeigu Darbuotojas per nustatytą terminą neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe informuoti apie gautą dovaną, jis tai turi padaryti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

5. JSPC atsakingas asmuo už korupcijos prevenciją gavęs informaciją iš darbuotojo apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieką JSPC vyriausiojo gydytojo sudaryta komisija (toliau – Komisija).

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

6.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

6.2. Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.

7. 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.

8. Komisija per 10 darbo dienų nuo JSPC vyriausiojo gydytojo pavedimo dienos nustačiusi Dovanos vertę (Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru sutarimu arba vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma), parengia Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris pateikiamas JSPC vyriausiajam gydytojui pasirašyti ir registruojamas JSPC informacinėje sistemoje nustatyta tvarka. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą.

9. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją JSPC atsakingas asmuo iš JSPC vyriausiojo gydytojo gavęs nurodymą įvertina Dovaną, per 3 darbo dienas surašo Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas ir registruojamas Aprašo 8 punkte nustatyta tvarka.

10. 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 vienu registracijos numeriu.

11. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Galima pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

11.1. Dovana gražinama dovaną gavusiam Darbuotojui, surašant gautos Dovanos gražinimo aktą, ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama JSPC naudoti, eksponuoti ir pan.;

11.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka JSPC ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

11.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

12. Už korupcijos prevenciją JSPC 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.

13. Jeigu nustatoma, kad Dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, tokia Dovana tampa JSPC nuosavybe. Tokią Dovaną Komisija su Dovanos vertinimo aktu perduoda JSPC Pagalbinės – Ūkio tarnybos vedėjui, pasirašant Dovanos vertinimo akte, ir Dovana įtraukiama į apskaitą. Dovaną į apskaitą įtraukia JSPC Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis Dovanos vertinimo ir Dovanos perdavimo ir priėmimo aktu. Dovanos apskaitoje registruojamos kaip ūkinis inventorius teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

14.1. Eksponuojamos JSPC patalpose, darbuotojams matomose vietose. Eksponuojant prie Dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, dovanos teikėją, progą ir kt.;

14.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių 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. Dovanos vagystė faktas patvirtinamas teisėsaugos institucijų dokumentu;

14.3. Jei Dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima JSPC vyriausiais gydytojas ar jo įgaliotas asmuo.

15. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 5 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

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

17. Informacija apie užregistruotas dovanas skelbiama kas pusmetį viešai JSPC interneto svetainėje.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Už gautų, įvertintų ir įregistruotų dovanų priežiūrą ir tvarkymą atsakinga JSPC Pagalbinė – ūkio tarnyba.

19. Su Aprašu visi JSPC darbuotojai supažindinami vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Asmenys, pažeidę šio 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 tvarkos aprašo
1 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20_____ m. _____ d.
(data)

(miestas)

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas</i>	<i>Dovaną perdavusios įstaigos pavadinimas ar darbuotojo vardas pavardė</i>	<i>Dovaną gavęs asmuo</i>	<i>Įteikimo data</i>	<i>Įteikimo vieta</i>	<i>Įteikimo aplinkybės</i>	<i>Kiekis</i>	<i>Vertė</i>	<i>Pastabos</i>
1.									
