



**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2023m. gruodžio 29 d. Nr. V-30

Vadovaudamasis Panevėžio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais, patvirtintų Panevėžio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. rugpjūčio 30 d. sprendimu Nr. T-156 „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“ 20.8. papunkčiu,

**T v i r t i n u** Panevėžio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, antikorupcinio elgesio taisykles (pridedama).

Direktorius

Andrius Busila

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-30

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų antikorpucinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Panevėžio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) darbuotojų bendruosius elgesio reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Biuro darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų stiprinamas Biuro įvaizdis, darbuotojų autoritetas, nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymams, bendradarbiams bei kitiems asmenims. Taisyklės nustato ir Taisyklių reikalavimų, principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.

2. Taisyklių nuostatos taikomos ir yra privalomos visiems Biuro darbuotojams: tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, ar veiklos, nesuderinamos su viešuoju interesu, kuria siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems, ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo ir Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimais ir rekomendacijomis, kitais teisės aktais.

4. Taisyklių paskirtis:

4.1. reglamentuoti darbuotojų etikos principus ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai;

4.2. ugdyti darbuotojų supratimą, kad jų elgesys turi būti pagrįstas ne tik Taisyklių reikalavimais, bet ir visuotinai priimtomis dorovės normomis;

4.3. siekti, kad darbuotojas tarnautų visuomenei ir valstybei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. Darbuotojo elgesys – darbuotojo tarnybinė veikla (veikimas arba neveikimas), elgesys viešojoje veikloje, privačiame gyvenime ir socialiniuose tinkluose;

5.2. Įžeidimas – tai situacija, kai darbuotojas viešai (neviešai) veiksnu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino kitą žmogų;

5.3. Taisyklių pažeidimas – šiose Taisyklėse nustatytų darbuotojo elgesio principų ir (ar) normų pažeidimas;

5.4. Privatus gyvenimas – darbuotojo asmeninis gyvenimas ir veikla, nesusijusi su jo tarnybine ir (ar) viešąja veikla;

5.5. Socialinė žiniasklaida – socialiniai ar profesiniai tinklai, tinklaraščiai, diskusijų forumai, nuotraukų ir filmuotų vaizdų keitimosi tinklalapiai ir kitos internetinės bendravimo priemonės;

5.6. Tarnybinė etika – šiose Taisyklėse, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų darbuotojo veiklos ir socialinių etiško elgesio normų visuma;

5.7. Tarnybinė veikla – darbuotojo veikla atliekant pareigybes aprašyme bei kituose teisės

aktuose nustatytas pareigas;

5.8. Viešoji veikla – darbuotojo elgesys visuomenėje ir darbuotojo visuomeninė veikla.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymuose.

## **II SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ETIKOS IR ELGESIO PRINCIPAI**

7. Darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą Biuro veikla, privalo vadovautis šiais etikos ir elgesio principais:

7.1. Atsakomybė – pareiga atsakyti už elgesį, veiklą, pasirinkimą, priimtus sprendimus. Principas apibrėžia reikalingus veiksmus, pasekmes ar prievoles, kurias darbuotojas iš anksto numanomai žino ar privalo žinoti arba išsiaiškinti, kylančias dėl jo elgesio, veiksmų ar neveikimo, pasirinkimų, priimtų sprendimų ar prisiimtų įsipareigojimų. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

7.1.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius, sprendimus;

7.1.2. Biuro vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

7.1.3. žinoti, kaip tinkamai naudoti informaciją ir dokumentus, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

7.1.4. žinoti Biuro įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

7.1.5. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas, be tinkamo ir konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jeigu turės įstatymais nustatytą ar profesinę teisę arba pareigą tai padaryti;

7.1.6. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo ar tarnybos santykių metu ir jiems pasibaigus bei užtikrinti informacijos konfidencialumą aptariant darbo klausimus su kitais darbuotojais bei privačiame gyvenime: šeimoje, socialinėje ar kitose aplinkose, įskaitant socialinę žiniasklaidą, įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką;

7.1.7. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų) apsaugą ir slaptžodžių konfidencialumą.

7.2. Atvirumas – principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

7.2.1. veikti matomai, nuspėjamai ir suprantamai;

7.2.2. būti atviras kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;

7.2.3. užtikrinti Biuro informacijos sklaidą;

7.2.4. suteikti interesantui visą reikalingą informaciją. Laisvė gauti informaciją negali būti ribojama kitaip, kaip tik įstatymu, jei tai būtina apsaugoti žmogaus sveikatai, garbei ir orumui, privačiam gyvenimui.

7.3. Efektyvumas – vertybinis asmens elgesio matas, kai norimas rezultatas pasiekiamas mažiausiomis įmanomomis sąnaudomis arba naudojant turimus išteklius pasiekiamas maksimalus įmanomas rezultatas. Darbuotojas privalo jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai, Biuro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudoti tik su darbu susijusiais tikslais.

7.4. Kūrybingumas – gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, nestereotipiškai, greitai orientuotis sudėtingoje situacijoje, lengvai ir netipiškai spręsti problemas.

7.5. Lankstumas – gebėjimas prisitaikyti prie skirtingų žmonių ir aplinkybių, priimti

nenumatyti įvykius, prisitaikyti prie kintančių darbo sąlygų ir reikalavimų, naujų technologijų, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių bei gebėti dirbti įvairiose situacijose, priklausomai nuo darbo ar užduoties reikalavimų.

7.6. Lojalumas valstybei – ištikimybė ir atsidavimas valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų. Lojalumo principo pažeidimu nelaikomas informacijos atskleidimas apie vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų darbuotojų neteisėtus veiksmus ar aplaidumą.

7.7. Nesavanaudiškumas – bendruomenės poreikių iškėlimas nesiekiant asmeninės naudos. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

7.7.1. naudoti jam patikėtą valstybės ir savivaldybės turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei;

7.7.2. eidamas pareigas nesiekti naudos sau, artimiems asmenims ar kitam asmeniui;

7.7.3. tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

7.8. Sąžiningumas ir nešališkumas – vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį sąmoningai vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos, požiūris, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas sugeba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir interesais. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

7.8.1. rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, sąžiningai, patikimai, nešališkai ir geranoriškai;

7.8.2. vykdydamas funkcijas, laikytis Biuro nustatytos strategijos ir vertybių;

7.8.3. vadovautis Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo ir Veiksmų, gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo nuostatomis;

7.8.4. atlikti pareigas ir naudotis įgaliojimais, informacija ir ištekliais tik visuomenės interesais, nesinaudoti pareigomis siekiant gauti privilegijų ir naudos sau ar kitiems asmenims;

7.8.5. būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumo;

7.8.6. išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

7.8.7. nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

7.8.8. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant Biure, ir vengti tokių aplinkybių. Aplinkybės, kurios gali turėti įtakos darbuotojo sąžiningumui ir nešališkumui, susijusios su asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti Biuro interesams, piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos, dalyvavimu politikoje ir dalyvavimu lobizmo veikloje, galimybe susipažinti su įslaptinta informacija, galimybe gauti ir naudotis Biuro ištekliais.

7.9. Pagarba žmogui ir valstybei – prievolė gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, vykdyti teismų sprendimus, visada veikti nepažeidžiant teisingumo principų.

7.10. Politinis neutralumas – prievolė nešališkai tarnauti žmonėms ir valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų, keičiantis politinei valdžiai užtikrinant institucijos veiklos tęstinumą. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

7.10.1. būti nešališkas, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

7.10.2. neteikti jokių pirmenybių kuriems nors asmenims dėl jų politinių pažiūrų;

7.10.3. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos;

7.10.4. susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija;

7.10.5. identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose jo politinės pažiūros ir veiksmai gali turėti neigiamą įtaką Biuro reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla.

7.11. Teisingumas – tinkamų vertybinių, dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimas, jų praktinis pasireiškimas, tiesos, teisybės siekis. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

7.11.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų. Priešingu atveju būtų nukrypstama nuo konstitucinio visų asmenų lygiateisiškumo principo, draudžiančio asmenų diskriminaciją ar privilegijų jiems teikimą;

7.11.2. gerbti, ginti ir saugoti tas vertybes, taip pat ir žmogaus teises ir laisves, kuriomis yra grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija;

7.11.3. būti teisingas nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis.

7.12. Viešumas ir skaidrumas – veiklos principas, susijęs su informacijos sklaida, komunikavimu, atvirumu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei, priimančiųjų sprendimus atsakomybe, tų sprendimų pagrįstumu ir aiškumu. Viešumo principas sietinas ir su lojalumo valstybei ar teisingumo principais: tam tikros informacijos, sudarančios Konstitucijos ir įstatymų saugomą paslaptį, neteisėtas pavišėjimas ar kitoks atskleidimas užtraukia įstatymų nustatytą atsakomybę. Darbuotojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

7.12.1. veikti viešai ir suprantamai;

7.12.2. žinoti Biuro įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo;

7.12.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

7.12.4. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas, be tinkamo ir konkretaus leidimo, siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI IR DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

8. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pasitikėjimu, pagarba, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba profesinėje veikloje, keičiantis patirtimi ir žiniomis.

9. Darbuotojas darbo metu privalo:

9.1. savo tarnybines pareigas atlikti nepriekaištingai, laiku, efektyviai, profesionaliai ir dalykiškai bendradarbiaudamas su darbuotojais, o prireikus ir su kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų ir institucijų atstovais;

9.2. gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, nevilkinti atliekamų darbų;

9.3. priimti argumentuotus sprendimus ir veikti, vadovaudamasis tik teisės aktais ir viešuoju interesu;

9.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, visus kylančius konfliktus spręsti taip, kad būtų apginti viešieji interesai;

9.5. susidūręs su skirtingais kai kurių interesų grupių, bendradarbių ir kitų asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių;

9.6. nusišalinti nuo užduoties vykdymo, jeigu yra interesų konfliktas arba turima informacijos, kad privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti viešiesiems interesams;

9.7. būti savikritiškas, atsakyti už savo priimtus sprendimus ir atliktus darbus;

9.8. kontroliuoti kylančias neigiamas emocijas ir suvaldyti su jomis susijusį elgesį;

9.9. pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ir siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai ir argumentuotai.

10. Darbuotojai ne darbo metu privalo elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir

suteiktus įgaliojimus, privatų gyvenimą tvarkyti taip, kad nenukentėtų tarnybos ar darbo interesai ir darbuotojo reputacija.

11. Socialinės žiniasklaidos priemonėse vengti bet kokių veiksmų, kurie gali pakenkti Biuro, jos darbuotojų ar paties darbuotojo reputacijai arba padaryti jiems žalos, bei privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią sukuria ir įkelia, kai ji yra susijusi su Biuru, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

12. Darbuotojas, viešai reikšdamas savo nuomonę apie Biuro veiklą ar vykdomą politiką, turi atsižvelgti į tai, kad jo nuomonė šiais klausimais gali būti suprantama kaip oficiali Biuro nuomonė.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMAS AR DUODAMAS KYŠIS**

13. Darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą darbuotoją, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

13.1. vadovautis Veiksmų Biure gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo nuostatomis;

13.2. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

13.3. įsitikinęs, kad daroma (planuojama padaryti) neteisėta veika, jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso ir (ar) vaizdo įrašą. Nustačius, kad įtarimai buvo klaidingi, padarytus įrašus nedelsdamas ištrinti iš visų turimų laikmenų;

13.4. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių nepagrįstų atlygių ir dovanų;

13.5. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

13.6. įspėti interesantą, kad apie kyšio siūlymą bus informuota policija ar Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT), interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai telefonu informuoti tiesioginį vadovą arba policiją, arba STT.

14. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyroje), darbuotojas privalo imtis priemonių įrodymams išsaugoti, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, jei yra galimybė, padaryti pokalbių su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu garso įrašus.

15. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, darbuotojas privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas.

#### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Darbuotojui pažeidus šių Taisyklių reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

17. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad darbuotojas galimai pažeidė šių Taisyklių nuostatas, tiesioginis vadovas inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

18. Darbuotojai privalo nevykdyti nurodymo, jei jis verčia pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus ar šias Taisykles. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Biure.

19. Darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, STT arba ikiteisminio tyrimo įstaigai, jei jis gavo neginčijamų duomenų, liudijančių šios veikos padarymą, arba pats stebėjo ar kitaip fiksavo šios veikos padarymą

ir jei teisės aktuose nėra nustatyta praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų. Darbuotojų pranešimas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką šių Taisyklių 18 punkte nurodytiems subjektams turi būti pateikiamas per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką momento. Darbuotojui, pranešusiam apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, užtikrinamas asmens duomenų konfidencialumas ar anonimiškumas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Visi darbuotojai privalo vadovautis šiomis Taisyklėmis.

21. Tais atvejais, kai darbuotojų elgesio nereglamentuoja šių Taisyklių nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatyty etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

---

## REKOMENDACIJOS DĖL KORUPCINIO AR NESKAIDRAUS ELGESIO SITUACIJŲ

Šiame Taisyklių priede pateikiami pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir rekomenduotini darbuotojų veiksmai su jais susidūrus. Darbuotojai privalo žinoti, kad pagal jų elgesį, sprendimus ir pasisakymus visuomenė, kitos valstybės ar savivaldybių institucijos, įstaigos ar organizacijos formuoja požiūrį į Biuro veiklą ir tarnybinę etiką. Darbuotojas privalo savo elgesiu rodyti, kad netoleruoja ir nepalaiko korupcijos ar kitokio neskaidraus elgesio.

1. Svarbu žinoti, kaip elgtis, kai siūlomas kyšis Jums atliekant darbo funkcijas. Vien pažadas, susitarimas, reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį yra baigtas nusikaltimas, nekalbant apie kyšio fizinį perdavimą, t. y. pradėti ikiteisminį tyrimą galima ir asmeniui nepriėmus kyšio fiziškai. Jeigu Jums, atliekančiam tarnybines pareigas, duodami pinigai, daiktai, dovanų čekiai, maisto produktai, gėrimai ar kitos vertybės, siūlomos nemokamos paslaugos, darbai, nuolaidos ir pan., t. y. kyšis, rekomenduojame elgtis vadovaujantis toliau pateikiamomis rekomendacijomis:

1.1. išsiaiškinkite asmens ketinimą. Kyšio perdavimas kartu su pateikiamais dokumentais (pvz., pinigų, daiktų ar pan.), jų palikimas tarnybinėse ar kitose patalpose, automobiliuose ir pan. gali rodyti asmens ketinimą, todėl pasistenkite išsiaiškinti, ar asmens veiksmai yra tyčiniai ir skirti Jus papirkti;

1.2. įvertinkite riziką, nes asmenys, teikdami kyšį (pvz., kartu su dokumentais, palikdami, perduodami, atsiųsdami „dovanėles“ ir t. t.), siekia paveikti sprendimus, išvengti tam tikrų faktų, aplinkybių fiksavimo, neigiamos informacijos nustatymo ir pan., todėl turi būti vertinami kaip potencialūs nusikaltimo vykdytojai, o jų pateikiama informacija, dokumentai ar kiti objektai turi būti detaliam patikrinti ir tinkamai įvertinti;

1.3. neprovokuokite duoti kyšio, nebandykite „padėti apsispręsti“. Elkitės ramiai, savo atsisakymą priimti neteisėtą atlygį išreikškite aiškiai ir trumpai, venkite diskusijų. Jei pinigai ar kiti daiktai buvo palikti netyčia, paprašykite juos kuo greičiau pasiimti. Jei asmuo atsisako tai padaryti, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami praneškite Veiksmų įstaigoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

1.4. įvykus papirkimo faktui, atlikite veiksmus, nustatytus Veiksmų įstaigoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos apraše;

1.5. atsiminkite, kad ikiteisminio tyrimo duomenys yra neskelbtini, nekomentuojami.

2. Jei darbuotojui yra įteikiama dovana, būtina įvertinti visas aplinkybes ir galimas rizikas, ar ji teisėta, t. y. ar ji atitinka Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo nuostatas:

2.1. prieš apsisprendžiant priimti ar teikti dovaną, turėtų būti įvertinti šie kriterijai dėl dovanų priimtinumų:

2.1.1. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis;

2.1.2. dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos;

2.1.3. dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą);

2.1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimai Jūsų atžvilgiu (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos Jums, o gal turėdamas ketinimą palankiu sau būdu paveikti Jūsų būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už priimamus ar ankstesnius sprendimus);

2.1.5. ar su dovanotoju nesielgėte dviprasmiškai, savo elgesiu leisdami jam susidaryti



klaidingą nuomonę, kad dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiate ir tikitės;

2.1.6. ar priėmęs (įteikęs) dovaną galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam);

2.1.7. galbūt didžioji ar net absoliuti Jūsų tarnybinių funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotoju), todėl, priėmus iš jo dovaną ar ją įteikus, tektų nusišalinti nuo atitinkamų tarnybinių klausimų sprendimo (pvz., dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo ir pan.);

2.1.8. ar Jums būtų patogu ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, kad dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomas;

2.1.9. ar esate pasirengę skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį;

2.2. neteisėtos dovanos nepriimamos. Jei tokios dovanos yra atsiunčiamos (paštu, kurjerių tarnyba, elektroninėmis priemonėmis ir pan.), perduodamos per trečiuosius asmenis, jos turi būti nedelsiant grąžinamos. Dovanotojams būtina paaiškinti dovanų nepriėmimo priežastis (žodžiu, el. paštu ar pan.) ir galimas rizikas. Apie dovanų, neatitinkančių teisės aktų reikalavimų, siūlymą, pristatymą, teikimą ar bet kokią spaudimą dėl atitinkamų sprendimų, privalu nedelsiant informuoti Veiksmų įstaigoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

3. Jei darbuotojas pastebi neteisėtą ar neskaidrią savo kolegų veiklą, spaudimą, priekabiavimą, mobingą ar patyčias darbe, rekomenduotina nedelsiant apie tai pranešti tiesioginiam vadovui.

4. Dėl visų korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų darbuotojai gali ir turi konsultotis su tiesioginiu vadovu ar asmeniu, atsakingu už korupcijos prevenciją.

---