

VŠĮ LIETUVOS ŽEMĖS ŪKIO KONSULTAVIMO TARNYBOS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Lietuvos žemės ūkio konsultavimo tarnybos (toliau – Konsultavimo tarnyba) viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustatyto privačių interesų deklaravimo, priežiūros ir kontrolės bei viešųjų ir privačių interesų derinimo, interesų konfliktų prevencijos užtikrinimo tvarką.

2. Šio Aprašo nuostatos taikomos darbuotojams, kurie pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą privalo deklaruoti privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) Privačių interesų registre (PINREG) ir darbuotojams, kurie nedeklaruoja privačių interesų pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą (toliau – VPIDĮ), tačiau vykdydami savo funkcijas dalyvauja sprendimų rengime, svarstyme ar priėmimo ir gali sukelti interesų konflikto riziką (toliau – deklaruojantys asmenys).

3. Aprašas parengtas vadovaujantis VPIDĮ, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų ir privačių interesų derinimą, taip pat atsižvelgiant į Konsultavimo tarnybos antikorupcijos politikos aprašą ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos ir jos valdymo srities įstaigų, valstybės valdomų įmonių nulinės tolerancijos korupcijai politikos aprašą.

4. Pagrindinės šio aprašo sąvokos:

4.1. **Artimi asmenys** – darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir darbuotojo tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ir partneriai.

4.2. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais. Interesų konfliktas gali kilti ir dėl gautų, siūlomų ar teikiamų dovanų, paslaugų ar kitų naudų.

4.3. **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 tarnybines pareigas.

4.4. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad darbuotojai visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

4.5. **Deklaruojantys asmenys** – direktoriaus įsakymu patvirtinti Konsultavimo tarnybos darbuotojai, kurie privalo deklaruoti privačius interesus.

4.6. **Vidinę privačių interesų deklaraciją teikiantys darbuotojai** – vidurinės grandies vadovai ir visi naujai priimti darbuotojai, taip pat darbuotojai, kurie nedeklaruoja privačių interesų pagal VPIDĮ, tačiau vykdydami funkcijas dalyvauja sprendimų rengime, svarstyme ar priėmimo (pvz., darbuotojų atrankose, tiekėjų parinkime, sutarčių administravime, mokėjimų tvirtinime, projektų partnerių atrankoje) ir gali sukelti interesų konflikto riziką.

4.7. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos įstatymuose, poįstatyminiuose teisės aktuose įtvirtintas sąvokas.

5. Siekiant Konsultavimo tarnybos veiklos skaidrumo, asmenų nešališkumo, deklaruojantiems asmenims privaloma deklaruoti privačius interesus VPIDĮ ir Aprašo nustatyta tvarka ir terminais.

II. SKYRIUS DEKLARUOJANČIŲ ASMENŲ PAREIGOS

6. Viešųjų interesų viršenybei užtikrinti deklaruojantys asmenys privalo:
 - 6.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas;
 - 6.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;
 - 6.3. nesinaudoti tarnybinėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti, įskaitant neteisėto atlygio ar dovanų gavimą, kurių priėmimas draudžiamas pagal Konsultavimo tarnybos Dovanų politikos aprašą;
 - 6.4. priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu;
 - 6.5. nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija ne tarnybinėje veikloje;
 - 6.6. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis Konsultavimo tarnybos valdomu turtu ne tarnybinėje veikloje, išskyrus įstatymuose ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose nustatytas išimtis;
 - 6.7. vykdyti VTEK, tiesioginio vadovo ar antikorupcinės veiklos pareigūno rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jis privalo nusišalinti;
 - 6.8. negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas, jeigu jos susijusios su jo privačiais interesais;
 - 6.9. pateikę patikslintą viešųjų ir privačių interesų deklaraciją ir (ar) vidinę privačių interesų deklaraciją, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, tarnybiniu el. paštu informuoja tiesioginį vadovą ir Antikorupcinės veiklos pareigūną, kad jiems būtų žinoma visa aktuali informacija.

III. SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR KONTROLĖ

7. Deklaruojantys asmenys privalo pateikti deklaraciją VTEK nustatyta tvarka. Privačių interesų deklaracijos (toliau – Deklaracija) pateikiamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po deklaruojančio asmens priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos.
8. Deklaruojantis asmuo Deklaraciją pildo ir teikia elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG). Prie PINREG prisijungiama iš VTEK interneto tinklalapio www.vtek.lt, nustatant deklaruojančiojo asmens tapatybę per Elektroninius valdžios vartus (www.epaslaugos.lt).
9. Deklaruojantys asmenys vadovaujasi Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, ir pateikimo taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis VTEK, kuriose nustatyta Deklaracijos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo tvarka.
10. Konsultavimą Deklaracijų pildymo klausimais, priežiūrą ir kontrolę vykdo antikorupcinės veiklos pareigūnas, pagal jam priskirtas funkcijas.
11. Antikorupcinės veiklos pareigūnas:
 - 11.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri deklaruojančių asmenų VPIDĮ nuostatų laikymąsi;
 - 11.2. konsultuoja deklaruojančius asmenis dėl VPIDĮ nuostatų laikymosi, atsako į klausimus ir pataria, kaip elgtis, kad tarnybinė veikla neprieštarautų VPIDĮ;
 - 11.3. darbuotojus, kurių pareigybės direktoriaus įsakymu priskirtos prie tų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, ir jų tiesioginius vadovus informuoja apie deklaracijos pateikimo pareigą;
 - 11.4. vykdo periodinius patikrinimus, kad deklaruojantys asmenys Deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku. Deklaruojančių asmenų Deklaracijų tikrinimas PINREG atliekamas periodiškai, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
 - 11.5. nustatęs interesų konflikto atvejį, apie tai nedelsdamas informuoja deklaruojantį asmenį ir deklaruojančiojo asmens vadovą. Rengia ir teikia rašytines išankstines rekomendacijas dėl nusišalinimo. Jei deklaruojantis asmuo interesų konflikto situacijoje nenušišina, inicijuoja jo nušalinimą.
12. Antikorupcinės veiklos pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Konsultavimo tarnybos interneto svetainėje.
13. Už VPIDĮ reikalavimų pažeidimus deklaruojantys asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Pažeidimų pasekmės taikomos įvertinus pažeidimo pobūdį, mastą, kaltę bei VTEK sprendimus ar rekomendacijas.

14. Konsultavimo tarnybos deklaruojantis asmuo privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą Teisės ir personalo skyrių apie tai, kad priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Paaiškėjus, kad jo perėjimas į kitą darbą gali sukelti interesų konfliktą tarp esamo darbdavio ir naujojo, turi būti nedelsiant imtasi priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

IV. SKYRIUS **VIDINIŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ TEIKIMAS**

15. Vidinę privačių interesų deklaraciją (1 priedas) šio aprašo nustatyta tvarka, privalo užpildyti ir pateikti:

15.1. vidurinės grandies vadovai;

15.2. visi naujai priimti darbuotojai (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo priėmimo į pareigas dienos);

15.3. darbuotojai, kurie nedeklaruoja privačių interesų pagal VPIDĮ, tačiau vykdo funkcijas, susijusias su:

15.3.1. darbuotojų atrankos organizavimu ar dalyvavimu atrankos komisijose;

15.3.2. tiekėjų parinkimu ar viešųjų pirkimų procedūromis;

15.3.3. sutarčių rengimu ar administravimu;

15.3.4. projektų partnerių atranka;

15.3.5. mokėjimų ar atliktų darbų tvirtinimu;

15.3.6. kitų sprendimų priėmimu, galinčiu sukelti interesų konfliktą.

V. SKYRIUS **VIDINIŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ RINKIMO IR ADMINISTRAVIMO** **TVARKA**

16. Vidinės privačių interesų deklaracijas renka ir administruoja antikorupcinės veiklos pareigūnas.

17. Teisės ir personalo skyrius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo darbuotojo priėmimo į pareigas dienos informuoja antikorupcinės veiklos pareigūną apie naujai priimtą darbuotoją ar paskirtą vidurinės grandies vadovą.

18. Antikorupcinės veiklos pareigūnas:

18.1. informuoja darbuotoją apie pareigą pateikti vidinę privačių interesų deklaraciją;

18.2. registruoja pateiktas deklaracijas;

18.3. vertina pateiktuose dokumentuose nurodytą informaciją interesų konflikto rizikos aspektu;

18.4. nustatęs galimą interesų konfliktą, nedelsdamas informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą ir teikia rekomendacijas dėl nusišalinimo;

18.5. prireikus inicijuoja darbuotojo nušalinimą nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų.

19. Vidinės privačių interesų deklaracijos registruojamos skaitmeniniame vidinių privačių interesų deklaracijų registre.

20. Vidinių privačių interesų deklaracijų duomenys naudojami tik interesų konfliktų prevencijos tikslais.

21. Vidinės privačių interesų deklaracijos saugomos laikantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) reikalavimų.

22. Pasikeitus deklaracijoje nurodytiems duomenims, darbuotojas privalo patikslinti vidinę deklaraciją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šių duomenų pasikeitimo dienos.

VI. SKYRIUS **DARBUOTOJŲ NUSIŠALINIMAS, ATSTOVAVIMAS**

23. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybinės pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės pareigos susijusios su jo privačiais interesais.

24. Darbuotojas visais atvejais privalo nusišalinti nuo darbuotojų atrankos procedūrų, jei kandidatas yra susijęs su juo giminytės, svainytės ar kitais artimais ryšiais.

25. Apie 23 ir 24 punktuose nurodytus atvejus, prieš atlikdamas tarnybines pareigas arba pradėjęs jas atlikti, darbuotojas privalo informuoti Konsultavimo tarnybos direktorių (toliau – direktorius) ar antikorupcinės veiklos pareigūną, pareikšti apie nusišalinimą ir jokia forma nedalyvauti sprendimų priėmimo procedūrose.

26. Direktorius ar antikorupcinės veiklos pareigūnas, vadovaudamiesi VTEK nustatytais kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti jį toliau atlikti tarnybines pareigas.

27. Konsultavimo tarnybos direktorius (apie 25 punkte numatytus atvejus) pareiškimą apie nusišalinimą pateikia Konsultavimo tarnybos dalininkams. Duomenys apie direktoriaus nusišalinimą ar nušalinimą skelbiami viešai Konsultavimo tarnybos intraneto svetainėje ir pateikiami VTEK. Direktorius neturi pareigos nusišalinti, sprenddamas su juo pačiu susijusius einamuosius vidaus administravimo klausimus (išskyrus klausimus dėl visų rūšių priemonių, išmokų skyrimo, kitų pagal esmę panašių mokėjimų atlikimo), jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip.

28. Nesant darbuotojo nusišalinimo, direktorius gali jį nušalinti nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, jeigu pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą.

29. Darbuotojas privalo vykdyti VTEK, Konsultavimo tarnybos direktoriaus ar antikorupcinės veiklos pareigūno rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jis privalo nusišalinti. Šios rekomendacijos, remiantis deklaracijomis, interesų konfliktų rizikos valdymo informacinės sistemos duomenimis arba asmens prašymu, sudaromos dėl konkrečios situacijos. Išankstines rekomendacijas darbuotojas gali skelbti viešai savo nuožiūra.

30. Konsultavimo tarnybos direktorius ar antikorupcinės veiklos pareigūnas, o kai darbuotojas yra direktorius – dalininkai, motyvuotu rašytiniu sprendimu nušalina darbuotoją nuo tarnybinių pareigų atlikimo, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio asmens dalyvavimas susijęs su jo privačiais interesais ir gali sukelti interesų konfliktą.

31. Darbuotojams draudžiama atstovauti Konsultavimo tarnybai ar veikti jos vardu, taip pat dalyvauti sprendimų priėmime ar interesų derinime tais atvejais, kai tai susiję su jų privačiais interesais ar gali sudaryti prielaidas gauti bet kokią naudą, nesuderinamą su Konsultavimo tarnybos antikorupcijos politika ir dovanų politikos apraše numatytais reikalavimais.

VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Deklaruojantys asmenys atsako už Deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą pateiktų duomenų teisingumą, deklaruotinių duomenų nenurodymą, tiesioginio vadovo informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes.

33. Darbuotojai, teikiantys vidines privačių interesų deklaracijas, atsako už pateiktų duomenų teisingumą ir savalaikį informavimą apie interesų konfliktą galinčias sukelti aplinkybes.

34. Vidinės privačių interesų deklaracijos gali būti naudojamos rengiant interesų konfliktų prevencijos priemones, vertinant korupcijos riziką bei priimant sprendimus dėl darbuotojų funkcijų paskirstymo.

35. Darbuotojai už VPIDĮ ir šio Aprašo pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VIDINĖ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJA

(darbuotojams, nedeklaruojantiems privačių interesų per VTEK PINREG sistemą)

I. BENDRA INFORMACIJA

Vardas, pavardė	
Pareigos	
Padalinys	
Deklaracijos pateikimo data	

II. DEKLARUOJAMI PRIVATŪS INTERESAI

Pažymėkite ir užpildykite tik tas skiltis, kurios Jums taikomos.

1. RYŠIAI SU ĮSTAIGOS DARBUOTOJAIS

Ar turite artimų asmenų, dirbančių VŠĮ Lietuvos žemės ūkio konsultavimo tarnyboje (pvz., sutuoktinį, sugyventinį ar partnerį, tėvus, vaikus, brolius, seseris, senelius, vaikaičius ar jų sutuoktinius, sugyventinius ar partnerius)?

- Taip
 Ne

Jei taip:

Susijusio asmens vardas, pavardė	Pareigos	Giminystės ar svainystės ryšys	Ar yra tiesioginis pavaldumas

2. RYŠIAI SU JURIDINIAIS ASMENIMIS

Ar Jūs arba Jūsų artimi asmenys dirba juridiniuose asmenyse, turi akcijų ar yra dalininkai, vykdo individualią veiklą, kurie bendradarbiauja su VŠĮ Lietuvos žemės ūkio konsultavimo tarnyba, dalyvauja pirkimuose arba yra projektų partneriai ar tiekėjai?

- Taip
 Ne

Jei taip:

Juridinio asmens pavadinimas	Ryšio pobūdis	Susijęs asmuo

3. DALYVAVIMAS SPRENDIMŲ PRIĖMIME

Ar vykdydamas (-a) savo funkcijas dalyvaujate:

- darbuotojų atrankose
 pirkimų procedūrose
 tiekėjų parinkime
 sutarčių rengime ar administravime
 projektų partnerių atrankoje
 mokėjimų tvirtinime
 nedalyvauju

4. GAUTOS AR SIŪLAMOS DOVANOS (netaikoma naujai priimtiems darbuotojams)

Ar per pastaruosius 12 mėnesius esate gavęs (-usi) ar Jums buvo siūlyta dovana ar kita nauda iš su VŠĮ Lietuvos žemės ūkio konsultavimo tarnybos veikla susijusių asmenų?

- Taip

Ne

Jei taip:

Dovanos pobūdis	Teikėjas	Aplinkybės

5. KITI PRIVATŪS INTERESAI

Ar turite kitų aplinkybių, galinčių sukelti interesų konfliktą?

Taip

Ne

Jei taip – nurodykite:

III. PATVIRTINIMAS

Patvirtinu, kad:

- pateikti duomenys yra teisingi ir išsamūs;
- išsipareigoju nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoti apie pasikeitusias aplinkybes bei patikslinti deklaracijoje pateiktus duomenis;
- nusišalinsiu nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo, jei kiltų interesų konflikto situacija.

Esu informuotas (-a), kad pateikti duomenys gali būti naudojami interesų konfliktų prevencijos tikslais.

Darbuotojo parašas _____

Data _____