

TARPTAUTINĖS KOMISIJOS NACIŲ IR SOVIETINIO OKUPACINIŲ REŽIMŲ NUSIKALTIMAMS LIETUVOJE ĮVERTINTI SEKRETORIATO ANTI-KORUPCINĖS POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti Sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) antikorupcinės politikos aprašas (toliau – Aprašas) nustato antikorupcinės politikos tikslus ir principus, antikorupcinės politikos formavimo ir įgyvendinimo subjektus, jų pagrindines funkcijas.

2. Pagrindinės sąvokos:

2.1. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, eidamas savo pareigas, privalo atlikti tam tikrą veiksmą, tačiau tas veiksmas (veikla) yra susijęs ne tik su jo pareigomis, bet ir su jo privačiu interesu.

2.2. **Kyšininkavimas** – valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens paties ar per tarpininką pažadėjimas ar susitarimas priimti neteisėtą ar nepagrįstą atlygį (materialų ar nematerialų, turintį ekonominę vertę rinkoje ar jos neturintį), t. y. kyšį už pageidaujamą veiką (veikimą ar neveikimą), ir reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį ir kyšio priėmimas.

2.3. **Neetiškas elgesys** – elgesys, prieštaraujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme įtvirtintiems pagrindiniams etikos principams.

2.4. **Nepotizmas** – savo šeimos narių, giminaičių bei kitų artimų asmenų (ir sugyventinių, partnerių) globa ir protegavimas, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

2.5. **Neteisėtos dovanos** – bet kokie daiktai, pinigai, dovanų čekiai, paslaugos, išskirtinės lengvatos ar nuolaidos teikiamos darbuotojui dėl jo vykdomų pareigų, išskyrus dovanas, gaunamas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, ir reprezentacijai skirtas dovanas (valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai).

2.6. **Papirkimas** – bet kurio asmens, paties ar per tarpininką, pasiūlymas, pažadėjimas, susitarimas duoti neteisėtą ar nepagrįstą atlygį (materialų ar nematerialų, turintį ekonominę vertę rinkoje ar jos neturintį) ar tokio atlygio davimas darbuotojui.

2.7. **Piktnaudžiavimas** – darbuotojo (veikimas ar neveikimas), kai tarnybinė padėtis naudojama ne tarnybos interesais arba ne pagal įstatymus ar kitus teisės aktus, arba savanaudiškais tikslais (neteisėtai pasisavinamas ar kitiems perleidžiamas svetimas turtas, lėšos ir t. t.), ar dėl kitokių asmeninių paskatų, ir darbuotojo veiksmai, kuriais viršijami suteikti įgaliojimai ar savivaliaujama.

2.8. **Prekyba poveikiu** – neteisėti veiksmai pasinaudojant savo pareigomis, įgaliojimais ar kita tikėtina įtaka, siekiant paveikti darbuotoją, kad šis teisėtai ar neteisėtai veiktų ar neveiktų vykdydamas savo įgaliojimus.

3. Sekretoriatas šiuo Aprašu įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų korupcijos prevencijos srityje, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų ir netoleruoti jokių korupcijos pasireiškimo formų – interesų konflikto, kyšininkavimo, neetiško

elgesio, nepotizmo, neteisėtų dovanų, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo ar kitų korupcinio pobūdžio veikų.

4. Antikorupcinės politikos aprašo nuostatos taikomos visiems Sekretoriato darbuotojams.

II SKYRIUS TAIKOMI PRINCIPAI

5. Sekretoriatas, formuodamas ir įgyvendindamas antikorupcinę politiką, vadovaujasi šiais principais:

5.1. **Teisėtumo.** Įgyvendinamos priemonės negali prieštarauti Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems antikorupcinę veiklą;

5.2. **Vadovų asmeninio pavyzdžio.** Vadovų asmeninis pavyzdys yra esminis nepakantumo korupcijai kultūros Sekretoriato formavimo veiksnys;

5.3. **Darbuotojų įtraukimo.** Darbuotojų nuolatinis informavimas apie Sekretoriato įgyvendinamą antikorupcinę politiką ir jų įtraukimas į atskirų antikorupcinių kontrolės priemonių įgyvendinimą;

5.4. **Antikorupcinių kontrolės priemonių adekvatumo korupcijos rizikai.** Naujų antikorupcinių kontrolės priemonių, skirtų korupcijos rizikai sumažinti, kūrimas ir diegimas;

5.5. **Antikorupcinių kontrolės priemonių įgyvendinimo efektyvumo.** Sekretoriato prioritetas skiriamas tokioms antikorupcinės kontrolės priemonėms, kurių poveikis tikėtinais duos ženklią naudą ir netaps nepateisinama našta įstaigai.

5.6. **Atsakomybės neišvengiamumo.** Kiekvienas darbuotojas, padaręs korupcinio pobūdžio veiką, nepriklausomai nuo užimamų pareigų, atliekamų funkcijų ar nuopelnų Sekretoriatui, atsako teisės aktų nustatyta tvarka;

III SKYRIUS ANTIKORUPCINĖS POLITIKOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI, JOS FORMAVIMO IR ĮGYVENDINIMO SUBJEKTAI BEI JŲ FUNKCIJOS ĮGYVENDINANT ANTIKORUPCINĘ VADYBOS SISTEMĄ

6. Antikorupcinės politikos tikslas yra antikorupcinėmis priemonėmis pasiekti, kad Sekretoriato vykdoma veikla atitiktų aukščiausius kokybės ir skaidrumo standartus.

7. Antikorupcinės politikos uždaviniai ir jiems įgyvendinti planuojamos priemonės konkrečiam periodui yra tvirtinamos Sekretoriato vadovo įsakymu.

8. Sekretoriato vadovas formuoja korupcijos prevencijos politiką, priima vidaus teisės aktus bei yra atsakingas už antikorupcinės aplinkos įgyvendinimą Sekretoriato.

9. Visi darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už Antikorupcinės politikos aprašo reikalavimų, kurie susiję su jų pareigomis Sekretoriato, vykdymą ir taikymą.

IV SKYRIUS PRANEŠIMAI APIE ANTIKORUPCINĖS POLITIKOS PAŽEIDIMUS

10. Darbuotojai raginami būti neabejingi įgyvendinamai antikorupcijos politikai ir visais atvejais, kai sužino ar įtaria galimą pasikėsinimą padaryti ar padarytą korupcinio pobūdžio veiką, viešųjų ir privačių interesų ar nustatytų elgesio taisyklių pažeidimą, išreikšti savo susirūpinimą informuojant apie tai Sekretoriato vadovą.

11. Sekretoriате palaikomi darbuotojai, kurie pareiškia susirūpinimą dėl antikorupcinės politikos reikalavimų pažeidimų, galimų korupcijos atvejų, viešųjų ir privačių interesų ar nustatytų elgesio taisyklių pažeidimų. Sekretoriato vadovas įsipareigoja užtikrinti darbuotojo anonimiškumą (jam pageidaujant) ir kitaip saugoti asmenį ir jo pateiktą informaciją ir imtis priemonių, kad darbuotojas, pareiškęs susirūpinimą dėl galimo antikorupcinės politikos pažeidimo, korupcijos atvejo, viešųjų ir privačių interesų ar nustatytų elgesio taisyklių pažeidimo, nepatirtų keršto, diskriminacijos ar kitaip su juo nebūtų susidorota.

12. Pranešėjų apsaugos nuostatos, nurodytos šio Antikorupcinės politikos aprašo 10–11 punktuose, galioja ir tais atvejais, jeigu paaiškėja, kad asmens pateikta informacija yra neteisinga, nepasitvirtina.

13. Gauti pranešimai, atsižvelgiant į jų turinį, tiriami, nagrinėjami ir atsakymai pranešimą pateikusiems asmenims teikiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Pranešimai negali būti perduoti darbuotojui, dėl kurio veiksmų pareiškėjas išreiškė susirūpinimą.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

14. Antikorupcinė politika yra svarbi organizacinės kultūros ir darbuotojų elgesio normų formavimo dalis. Sekretoriato įpareigoja visus darbuotojus laikytis įgyvendinamos antikorupcinės politikos nuostatų.

15. Antikorupcinės politikos nuostatų pažeidimas yra laikomas darbo drausmės pažeidimu ir už tai gali būti taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta atsakomybė.

16. Tais atvejais, kai antikorupcinės politikos pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, apie tai pranešama kompetentingoms institucijoms ir už šias veikas taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Visi esami ir naujai priimami darbuotojai privalo susipažinti ir raštiškai patvirtinti, kad susipažino su Antikorupcinės politikos aprašu ir įsipareigoja laikytis jo nuostatų.

19. Antikorupcinės politikos aprašas skelbiamas viešai Sekretoriato interneto svetainėje www.komisija.lt

PRIDEDAMA:

1. Sekretoriato darbuotojų elgesio ir galimų situacijų pavyzdžių sąrašas (1 priedas)

SEKRETORIATO DARBUOTOJŲ ELGESIO IR GALIMŲ SITUACIJŲ PAVYZDŽIŲ SĄRAŠAS

1. Pavyzdiniame veiksmų, patekus į situacijas, galinčias kelti korupcinio pobūdžio riziką, sąrašė Sekretoriato darbuotojams paaiškinama, kokių veiksmų reiktų imtis, jeigu vykdydami jiems priskirtas funkcijas patektų į situacijas, galinčias turėti korupcinio pobūdžio riziką.

2. Siekdamas išvengti korupcinio pobūdžio rizikos, Sekretoriato dirbantis asmuo turi:

2.1. žinoti, kad Sekretoriato darbuotojas privalo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką pranešti teisėsaugos įstaigai, jeigu jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją padaryti (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai);

2.2. suprasti, kad net ir niekuo iš pirmo žvilgsnio neįpareigojantis pasiūlymas (pavyzdžiui, kvietimas į organizuojamą laisvalaikio renginį arba pietų), gali būti tik pretekstas užmegzti neformalų ryšį, siekiant gauti riboto prieinamumo tarnybinę informaciją, įgyti Sekretoriato dirbančio asmens palankumą ar jį paveikti, kad priimdamas sprendimus jis būtų palankus jį ir renginį pakvietusiam fiziniam ar juridiniams asmeniui arba nepalankus to asmens konkurentams, surinkti apie Sekretoriato dirbantį asmenį galinčią kompromituoti informaciją, kad vėliau galima būtų jį priversti (pavyzdžiui, grasinant paviešinti kompromituojančią informaciją) atlikti reikalingus veiksmus ar priimti naudingus sprendimus;

2.3. suprasti, kad, vieną kartą priėmęs bet kokį neteisėtą atlygį (pinigus, materialias dovanas, nemokamas paslaugas, nuolaidas ir kt.), kitą kartą gali sulaukti jau nebe prašymo už atlygį atlikti arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų, susijusių su vykdomomis tarnybinėmis funkcijomis, bet reikalavimo, grasinant panaudoti prieš Sekretoriato dirbantį asmenį sukauptą kompromituojančią informaciją.

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS I SKYRIUS

DOVANŲ IR JŲ PRIIMTINUMO AR NEPRIIMTINUMO PAVYZDŽIAI

Būtų galima priimti	Rekomenduojama nepriimti	Negalima priimti
Gėlės, atvirukai ar panašūs daiktai, kuriuos dovanojami asmeninių ar valstybinių švenčių proga.	Dovanos iš trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga, kurios neatitinka įprastų, nusistovėjusių santykių su bendradarbiais, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprasto vaišingumo.	Dovanų čekiai ar kuponai, nuolaidų kortelės, vertybiniai popieriai.
Dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas.		Dovanos, kuriomis siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar)

		atsidėkoti už palankų sprendimą ar kurios gali sukelti interesų konfliktą.
Rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir panašūs reprezentacinio turinio daiktai.		Išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).
Mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir panašios vaisės dalykinių susitikimų, derybų metu.		Kvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

II SKYRIUS ELGESIO, SUSIJUSIO SU DOVANŲ PRIIMTINUMU, PAVYZDŽIAI

Situacija	Darbuotojo elgesys
Darbuotojas pretendento ar kito asmens paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo darbuotojui atneša trūkstantus dokumentus ir kartu teikia saldainių dėžutę. Ar darbuotojas gali tokią dovaną priimti?	Negali , nes tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis ar darbuotojas priims sprendimus asmens atžvilgiu.
Moksleivių grupė darbuotojui, kuris vedė ekskursiją, seminarą, padovanojo savo pačių pagamintą ar mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali darbuotojas tokią dovaną priimti?	Gali . Darbuotojas nepriims jokių sprendimų moksleivių atžvilgiu. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas, įprastai susijusias su asmens tarnybinėmis pareigomis.
Vyksta darbuotojų mokymai, kurių metu mokymuose dalyvaujantys darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašymo priemonių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	Galima . Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės).
Sekretoriato bendruoju ar darbuotojo el. paštu gaunamas maitinimo paslaugas teikiančios įmonės, optikos salono, degalinių tinklo ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik darbuotojams pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Ar galima priimti tokius siūlymus?	Negalima . Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie Sekretoriato taikomą dovanų politiką, kuri neleidžia priimti tokių paslaugų