



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJŲ, ĮMONIŲ IR ĮSTAIGŲ NULINĖS
TOLERANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKOS GAIRIŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. rugpjūčio ____ d. Nr. IV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir vykdydamas Visagino savivaldybės 2022–2024 m. korupcijos prevencijos veiksmų plano 9 priemonę:

1. T v i r t i n u Visagino savivaldybės institucijų, įmonių ir įstaigų nulinės tolerancijos korupcijai politikos gaires (pridedama).

2. P a v e d u savivaldybės institucijų, įmonių ir įstaigų vadovams supažindinti darbuotojus su priimtu įsakymu.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas skelbiamas Visagino savivaldybės interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas savo pasirinkimu Visagino savivaldybės administracijos direktoriui (Parko g. 14, 31140 Visaginas) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. rugpjūčio ____ d. įsakymu Nr. IV-E-____

VISAGINO SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJŲ, ĮMONIŲ IR ĮSTAIGŲ NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKOS GAIRĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės institucijos, įmonės, įstaigos (toliau – Juridiniai asmenys) yra skaidriai, sąžiningai ir atsakingai veikiantys Juridiniai asmenys, puoselėjantys nepriekaištingą dalykinę reputaciją, valstybės tarnautojų, darbuotojų ir visuomenės pasitikėjimą jais. Visi šie Juridiniai asmenys aiškiai pasisako prieš kyšininkavimą ir korupciją, netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimo formų ir korupcinio pobūdžio veikų.

2. Juridinių asmenų nulinės tolerancijos korupcijai politika (toliau – Politika) yra viena iš antikorupcinės aplinkos kūrimo elementų, kuris nustato bendrąsias korupcijos netoleravimo nuostatas, pagrindinius korupcijos prevencijos principus ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Juridinių asmenų darbuotojai), įsipareigojimus, kurių įgyvendinimas sudaro prielaidas bei sąlygas užtikrinti skaidrią veiklą ir užkirsti kelią korupcijai, taip pat reglamentuoja taikomas korupcijos prevencijos priemones ir šios Politikos įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę.

3. Politika taikoma visiems Juridinių asmenų darbuotojams ir skirta ugdyti minėtų asmenų atsakomybę, apsaugoti juos nuo konfliktinių situacijų, netoleruotino elgesio, neskaidrios veiklos ir korupcijos apraiškų. Politika yra svarbi Juridinių asmenų organizacinės kultūros ir darbuotojų elgesio normų formavimo dalis. Visi santykiai su Juridinių asmenų aptarnaujamais asmenimis (fiziniais ir juridiniais) ir kitais viešojo ir privataus sektoriaus atstovais yra grindžiami Politikoje įtvirtintais principais.

4. Politikos tikslas – užtikrinti, kad Juridinių asmenų vykdoma veikla ir elgsena atitiktų teisės aktų reikalavimus, aukščiausius patikimumo, sąžiningumo, skaidrumo ir etikos standartus.

5. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos:

5.1. **Artimi asmenys** – darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir darbuotojo tėvai (tėviai), vaikai (vaikiai), broliai (broliai), seserys (seserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

5.2. **Dovana** – dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų. https://www.vtek.lt/images/Duomenys/VTEK_Rekomendacines_gaires_del_dovanu_ir_paslaugu_priemimo_apribojimu_20200312_fin.pdf.

5.3. **Darbuotojas** – valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

5.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai asmuo 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. Interesų konflikto samprata pateikiama VTEK svetainėje <https://vtek.lt/interesu-derinimas/interesu-konfliktas-ir-nusisalinimas/>

5.5. **Favoritizmas** – kokių nors išskirtinių sąlygų suteikimas valdžios mėgstamiems fiziniams ar juridiniams asmenims, nors jie palankumo ar apdovanojimų gali būti ir nenusipelnę.

5.6. **Kyšininkavimas** – naudos siūlymas, žadėjimas, suteikimas, priėmimas ar prašymas kaip paskata atlikti veiksmą.

5.7. **Kyšis** – neteisėtai gautas arba siekiamas gauti nepagrįstas atlygis, neteisėta turtinė nauda, 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 pageidaujamą įmonės darbuotojo teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant jam suteiktus įgaliojimus.

5.8. **Korupcija** – piktnaudžiavimas suteiktais įgaliojimais, siekiant turtinės ar kitokios naudos sau arba kitam asmeniui. Korupcijos formomis yra laikomas kyšininkavimas, piktnaudžiavimas tarnyba, sukčiavimas, nepotizmas, interesų konfliktas, protekcionizmas, prekyba poveikiu bei kitos teisės aktuose nurodytos korupcijos formos.

5.9. **Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos** – kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos, jeigu jos padarytos viešojo administravimo sektoriuje arba teikiant viešąsias paslaugas siekiant sau ar kitiems asmenims naudos: piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, piktnaudžiavimas oficialiais įgaliojimais, dokumentų ar matavimo priemonių suklastojimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, tarnybos paslapties atskleidimas, komercinės paslapties atskleidimas, neteisėtų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, nusikalstamu būdu įgytų pinigų ar turto legalizavimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą ar kitos nusikalstamos veikos, kai tokių veikų padarymu siekiama ar reikalaujama kyšio, papirkimo arba nusišėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą ar papirkimą.

5.10. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

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

5.12. **Piktnaudžiavimas** – darbuotojo veika (veikimas ar neveikimas), kai tarnybinių padėčių 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, taip pat darbuotojo veiksmai, kuriais viršijami suteikti įgaliojimai.

5.13. **Privatūs interesai** – deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant tarnybines pareigas.

5.14. **Prekyba poveikiu** – neteisėti darbuotojo veiksmai pasinaudojant pareigomis, suteiktais įgaliojimais, giminystės ryšiais ir (ar) pažintimis darbo aplinkoje ar kita tikėtina įtaka siekiant paveikti kitus darbuotojus, kitas įmones, įstaigas ar organizacijas, kad jie teisėtai ar neteisėtai veiktų (arba, atvirkščiai – neveiktų) atlikdami savo funkcijas.

5.15. **Protekcionizmas** – veikla, kuria siekiama apsaugoti, remti ar proteguoti vienus verslo subjektus ar asmenis kitų subjektų ar asmenų atžvilgiu.

5.16. **Politika** – Savivaldybės institucijos, įmonės, įstaigos atsparumo korupcijai politika.

5.17. **Sukčiavimas** – nusikalstama veika, kuria asmuo apgaule savo ar kitų asmenų naudai įgyja svetimą turtą ar turtinę teisę, išvengia turtinės prievolės arba ją panaikina.

5.18. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad deklaruojantys asmenys visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

Kitos Politikoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme bei kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

BENDROSIOS KORUPCIJOS NETOLERAVIMO NUOSTATOS

6. Juridiniai asmenys laikosi nulinės tolerancijos korupcijai pozicijos, netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimo formų ir korupcinio pobūdžio veikų bei siekia, kad jo darbuotojai:

6.1. vykdytų savo funkcijas ir priimtų sprendimus laikydamiesi viešojo administravimo principų, nurodytų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje;

6.2. susidūrę su korupcijos apraiškomis Juridinių asmenų veikloje apie tai informuotų vadovus ir teiktų pasiūlymus dėl grėsmės valdymo bei korupcijos prevencijos tobulinimo.

7. Juridiniai asmenys siekia, kad jų institucijose, įstaigose ir įmonėse dirbtų tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, konsultuoja darbuotojus, kaip išvengti korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, juos padariusiems taiko atsakomybę, o nustatę nusikalstamos veikos požymių, nedelsdami informuoja teisėsaugos institucijas.

8. Juridiniai asmenys siekia, kad jų veikla atitiktų veiklos procedūrų skaidrumo ir aiškumo kriterijus.

9. Juridinių asmenų vadovybė, administracijos padalinių vadovai dalyvauja įgyvendinant Politiką, savo elgesiu rodydami pavyzdį darbuotojams, savo veikla skatina skaidrumo principo suvokimą ir taikymą kasdienėje veikloje.

10. Visi Juridinių asmenų darbuotojai įsipareigoja vengti bet kokių korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, patikėtas pareigas vykdyti sąžiningai, skaidriai bei laikantis viešojo administravimo principų ir yra asmeniškai atsakingi už Politikos, kiek tai susiję su jų pareigomis, vykdymą ir taikymą.

III SKYRIUS

NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI

11. Juridiniai asmenys formuodami ir įgyvendindami Politiką, vadovaujasi šiais Korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais principais:

11.1. **nulinės tolerancijos** – netoleruojama bet kokios formos korupcija, įsipareigojama imtis tikslingų prevencinių priemonių, siekiant užkirsti kelią korupcijos apraiškoms;

11.2. **teisėtumo** – įgyvendinamos korupcijos prevencijos priemonės atitinka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Įmonės veiklą atsparumo korupcijai srityje reglamentuojančių teisės aktų nuostatas ir jų reikalavimus;

11.3. **vadovų lyderystės** – vadovai savo elgesiu rodo tinkamą pavyzdį, veikia išimtinai Savivaldybės institucijos, įmonės, įstaigos interesų naudai ir užtikrina, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma tinkamai įgyvendinant Politikos nuostatas;

11.4. **darbuotojų įtraukimo** – darbuotojai informuojami apie įgyvendinamas korupcijos prevencijos priemones, supažindinami su atsparumo korupcijai veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, ugdomi elgtis skaidriai ir sąžiningai, skatinami pranešti apie šios Politikos nuostatų pažeidimus;

11.5. **kontrolės ir efektyvumo užtikrinimo** – užtikrinama nuolatinė įgyvendinamų atsparumo korupcijai priemonių kontrolė, stebima, ar šios priemonės yra efektyvios valdyti kylančias korupcijos pasireiškimo rizikas;

11.6. **skaidrumo ir viešumo** – Savivaldybės institucijos, įmonės, įstaigos visuose veiklos etapuose veikia atsakingai, aiškiai ir atvirai, teisės aktų nustatyta tvarka teikia / viešina informaciją apie įgyvendinamas korupcijos prevencijos priemones, netoleruoja tiesioginių ir netiesioginių prekybos poveikiu apraiškų;

11.7. **sąveikos** – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų korupcijos prevencijos subjektų veiksmus, keičiantis informacija ir teikiant vienas kitam kitokią pagalbą;

11.8. **pastovumo** – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas nuolat tikrinant ir peržiūrint korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimo rezultatus bei teikiant pasiūlymus dėl atitinkamų priemonių veiksmingumo didinimo atitinkamam subjektui, kuris pagal savo kompetenciją įgaliojtas įgyvendinti tokius pasiūlymus;

11.9. **konfidencialumo užtikrinimo** – darbuotojai saugo Savivaldybės institucijos, įmonių, įstaigų konfidencialią paslaptį sudarančią informaciją, kuri jiems žinoma dėl darbo, neperduoda šios informacijos tretiesiems asmenims;

11.10. **atsakomybės neišvengiamumo** – kiekvienas asmuo, padaręs korupcinio pobūdžio veiką, neatsižvelgiant į einamas pareigas, atliekamas funkcijas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ANTI KORUPCINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI

12. Juridiniai asmenys ir darbuotojai įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų ir Politikos nuostatų, netoleruoti jokių korupcijos pasireiškimo formų (interesų konflikto, kyšininkavimo, neetiško elgesio, nepotizmo, kronizmo, favoritizmo, protekcionizmo, neteisėto atlygio, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo ar kitų korupcinio pobūdžio veikų, daromų viešojo administravimo srityje, kur būtų siekiama naudoti sau ar kitiems asmenims).

13. Juridinių asmenų vadovai, darbuotojai, trintys pavaldžių darbuotojų, atsako už tai, kad būtų užtikrintas atitinkamų veiksmų bei vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimas, siekiant užkirsti kelią ir atskleisti kyšininkavimo ir kitus korupcijos atvejus.

14. Visi Juridinių asmenų darbuotojai įsipareigoja vengti bet kokių korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, patikėtas pareigas vykdyti sąžiningai, skaidriai bei laikantis viešojo administravimo principų ir yra asmeniškai atsakingi už Politikos vykdymą ir taikymą:

14.1. **Prekybos poveikiu ir kyšininkavimo srityje:**

14.1.1. netoleruoti jokių kyšininkavimo apraiškų ir prekybos poveikiu, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nesiūlyti, neduoti ir neleisti duoti kyšių, jų neprašyti ir nepriimti, taip pat ir per trečiuosius asmenis;

14.1.2. nustačius prekybos poveikiu ir / ar kyšininkavimo požymius, gavus prašymą duoti arba pasiūlymą priimti kyšį, ar pastebėjus, kad kiti darbuotojai elgiasi neetiškai ar jų elgesys kelia įtarimų dėl galimai vykdomų neteisėtų veikų, privaloma informuoti:

14.1.2.1. tiesiogiai atvykti į Visagino savivaldybės administraciją (Parko g. 14, 31140 Visaginas);

14.1.2.2. atsiųsti pranešimą paštu. Siunčiant pranešimą paštu po Administracijos pavadinimu turi būti nurodoma žyma „KOMPETENTINGAM SUBJEKTUI ASMENIŠKAI“;

14.1.2.3. atsiųsti pranešimą elektroninio pašto adresu praneseju.apsauga@visaginas.lt.

14.2. **Teisės aktų nuostatų ir elgesio normų laikymosi srityje:**

14.2.1. laikytis norminių teisės aktų, o situacijose, kuriose ši Politika, įstatymai ar kiti teisės aktai nenustato atitinkamų elgesio reikalavimų, elgtis taip, kad Juridinio asmens darbuotojo elgesys konkrečioje situacijoje atitiktų aukščiausius patikimumo, sąžiningumo ir skaidrumo standartus;

14.2.2. vykdyti savo pareigas atsakingai, rūpestingai, atidžiai ir profesionaliai, veikti įstaigos interesais, nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis ir suteiktais įgaliojimais, laiku ir profesionaliai įvykdyti pavestas užduotis ir pagal kompetenciją priimti motyvuotus sprendimus, o pastebėjus, kad kiti darbuotojai elgiasi neetiškai, jų elgesys kelia įtarimų dėl galimai vykdomų neteisėtų veikų, jų veikloje kyla arba gali kilti interesų konfliktas, kuris gali turėti neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam pareigų ar funkcijų vykdymui, privaloma nedelsiant informuoti Juridinio asmens vadovą arba asmenį atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą arba užpildyti pranešėjams skirtą pranešimo formą informaciją pateikiant vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu;

14.2.3. neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus, nesinaudoti kitų asmenų klaidomis ir nežinojimu, nepasiduoti kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų darbuotojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai;

14.2.4. visas darbo priemones, finansinius, materialinius ir informacinius išteklius naudoti tik tiesioginėms funkcijoms vykdyti, išskyrus atvejus, kai kitoks naudojimas yra aiškiai reglamentuotas;

14.2.5. kilus interesų konfliktui ir (ar) esant įtarimų, kad toks konfliktas gali kilti, nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą bei nusišalinti svarstant klausimus ir (ar) priimant sprendimus, susijusius su interesų konfliktu;

14.2.6. ne tarnybos metu elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, visada prisiminti, kad pagal darbuotojo elgesį sprendžiama apie visą Juridinio asmens veiklą.

14.3. **Nepotizmo ir favoritizmo srityje:**

14.3.1. nesinaudoti tarnybine padėtimi ar turima įtaka (galia) nepagrįstam, neteisėtam ir neskaidriam šeimos narių, giminių, artimųjų, draugų įdarbinimui;

14.3.2. netoleruoti situacijos ir siekti, kad nesusidarytų situacijos, kai artimais ryšiais susiję asmenys yra tiesiogiai pavaldūs;

14.3.3. darbuotojus vertinti objektyviai, sąžiningai, remiantis jų turimomis kompetencijomis ir pasiektais darbo rezultatais, atsižvelgiant į jų reputaciją bei patikimumą.

14.4. **Interesų konfliktų srityje:**

14.4.1. laikytis teisės aktų reikalavimų, įskaitant ir šios Politikos nuostatų reikalavimų;

14.4.2. vengti bet kokio interesų konflikto vykdant tarnybines pareigas ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

14.4.3. Departamento darbo priemones, finansinius, materialinius ir informacinius išteklius naudoti tik tiesioginėms funkcijoms vykdyti, išskyrus atvejus, kai kitoks naudojimas yra aiškiai reglamentuotas;

14.4.4. kilus interesų konfliktui ir (ar) esant įtarimų, kad toks konfliktas gali kilti, vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų ir privačių interesų derinimą, nuostatomis;

14.4.5. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus.

14.5. **Viešųjų pirkimų srityje:**

14.5.1. užtikrinti, kad visi Juridinio asmens vardu vykdomi pirkimai būtų atliekami skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai ir teisėtai panaudojant skirtas lėšas;

14.5.2. atrinkti tiekėjus pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba mažiausios kainos kriterijų, tiekėjams sudarant vienodas ir nediskriminacines sąlygas tiek pirkimo, tiek sutarties vykdymo metu;

14.5.3. nustatyti vidaus kontrolės mechanizmus, užtikrinančius anksčiau nurodytų principų įgyvendinimą įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus;

14.5.4. imtis neatidėliotinų veiksmų, jei pasitelkus vidaus kontrolės mechanizmus ir kitas priemones nustatomi Politikos nuostatų ir / ar kitų teisės aktų pažeidimai.

14.6. **Dovanų ir svetingumo srityje:**

14.6.1. neteikti ir nepriimti iš fizinių ir juridinių asmenų jokių dovanų (paslaugų, nuolaidų, daiktų, maisto produktų, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidų ir pan.), kurios galėtų būti suprantamos kaip skatinimas / atlyginimas už sprendimą palankumo ar išskirtinio vertinimo siekimas visose su Juridiniais asmenimis susijusiose veiklose ir kurios teikiamos ne pagal tarptautinį protokolą. Pinigai / piniginiai dovanų kuponai negali būti dovanojami arba priimami kaip dovana, nepaisant sumos dydžio;

14.6.2. iš lobistų negalima priimti jokių dovanų, nepaisant dovanojimo būdo ar progos;

14.6.3. priimti / teikti tik oficialias reprezentacijai skirtas, pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas dovanas (pvz. suvenyrai), bei rodyti / priimti siūlomą svetingumą (pvz. dalyvauti parodose, konferencijose ir pan.) jei tokios dovanos / demonstruojamas svetingumas turi aiškiai išreikštą tarnybinių santykių palaikymo tikslą ir yra skirtos tik Juridinio asmens bendradarbiavimo skatinimui, žinomumui ir įvaizdžiui stiprinti;

14.6.4. informaciją apie priimtas ar siūlytas priimti dovanas ne vėliau kaip kitą savo darbo dieną elektroniniu paštu perduoti asmeniui atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą nustatyta tvarka, nurodant asmens, kuriam įteikta / siūlyta dovana, vardą, pavardę, pareigas; dovanos pavadinimą, apibūdinimą; dovaną įteikusio / pasiūliusio fizinio asmens vardą, pavardę / juridinio asmens pavadinimą ir kodą; dovanos įteikimo / siūlymo aplinkybes (datą, vietą, būdą, dovanos formą, kiekį); papildomą informaciją, pastabas;

14.6.5. priimant dovanas vadovaujamosi Dovanų, gautų pagal tarnybinių protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 26 d. įsakynu Nr. IV-E-428 <https://www.visaginas.lt/data/public/uploads/2020/08/2020-08-26-iv-e-dovanu-pagal-tarptautini-protokola-tvarkos-aprasas.pdf>.

14.7. **Piktnaudžiavimo pareigomis srityje:**

14.7.1. netoleruoti piktnaudžiavimo einamomis pareigomis, Juridinių asmenų vidaus teisės aktais suteiktų įgaliojimų viršijimo;

14.7.2. teikiamomis darbo priemonėmis, finansiniais, materialiniais ištekliais naudotis griežtai laikantis vidaus teisės aktais ir kitais dokumentais nustatytos tvarkos. Juridinių asmenų darbuotojai privalo saugoti turtą, naudojamą darbui atlikti, prireikus – imtis būtinų veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam turto panaudojimui, sugadinimui ar kitiems neteisėtiems veiksams;

14.7.3. siekiant kiek įmanoma labiau sumažinti darbuotojų piktnaudžiavimo ir potencialios korupcijos grėsmės rizikas, Juridinių asmenų darbuotojų atranka vykdoma skaidriai ir atsakingai;

14.7.4. užtikrinti, kad būtų aiškiai apibrėžtos kiekvieno darbuotojo užduotys, pareigybių aprašymuose būtų aptartos bei nurodytos teisės ir pareigos, funkcijos ir atsakomybės, darbuotojai būtų supažindinti su pareigybių aprašymais.

14.8. **Skaidrios teisėkūros srityje:**

14.8.1. Juridinių asmenų darbuotojai, kurie dalyvauja rengiant, svarstant ir priimant teisės aktų projektus, įsipareigoja deklaruoti jų atžvilgiu vykdytą (nepriklausomai žodinę ar rašytinę) lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto įstatymų nustatyta tvarka;

14.8.2. teikti informaciją įstaigos atsakingam asmeniui apie jo atžvilgiu darytą įtaką teisėkūrai ar vykdytą lobistinę veiklą.

V SKYRIUS

POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

15. Juridinių asmenų vadovai ir struktūrinių padalinių vadovai, savo elgesiu formuoja Politikoje numatytą elgesio standartą, nuostatas, užtikrina, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma tinkamai įgyvendinant šios Politikos nuostatas, o visi galimi Politikos pažeidimai būtų tinkamai išnagrinėti.

16. Kiekvieno vadovo pareiga – kasdieninis Politikos įgyvendinimas, komunikacija su darbuotojais ir tinkamo elgesio įpročių formavimas.

17. Vadovas privalo imtis priemonių, būtinų Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymui įgyvendinti, turi rodyti tinkamą pavyzdį, veikti Juridinio asmens interesams ir užtikrinti, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma tinkamai įgyvendinant Politikos nuostatas. Aktyvus vadovų dalyvavimas ir buvimas pavyzdžiu skatina teigiamą darbuotojų ir visuomenės požiūrį, kuris turi lemiamą reikšmę korupcijos prevencijos sėkmei.

18. Siekiant užtikrinti Politikos nuostatų įgyvendinimą, pažeidimų prevenciją, skaidrumą ir pasitikėjimą savivaldybės įstaigoje veikia vidinis informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas – *praneseju.apsauga@visaginas.lt*, o savivaldybės interneto svetainės skiltyje „Pranešimų apsauga“ paskelbta pranešimo forma, kuri skirta informuoti apie galimus ar nustatytus Politikos pažeidimus.

19. Bet kuris darbuotojas, kuris turi įtarimų dėl šios Politikos pažeidimus, privalo neatidėliodamas ir tinkamai reaguoti į visus šios Politikos pažeidimus ir apie juos informuoti asmenį, atsakingą apie korupcijos prevenciją. Savivaldybės įmonėse, įstaigose, institucijose, palaikomi darbuotojai, kurie praneša apie galimus korupcijos atvejus ir kitus Politikos pažeidimus.

VI SKYRIUS

JURIDINIŲ ASMENŲ TAIKOMOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

20. Juridinių asmenų Politiką formuoja jo vadovas. Už korupcijos prevenciją atsakingas juridinio asmens vadovas, padalinių vadovai, savivaldybės administracijos patarėjas(-a), ir kiti juridinių asmenų paskirti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingi asmenys, kurie teikia pasiūlymus vadovams dėl korupcijos prevencijos organizavimo, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą.

21. Korupcijos prevencijos priemonės įgyvendina ir kiti Juridinių asmenų darbuotojai, pagal kompetenciją vykdydami priskirtas funkcijas ir korupcijos prevencijos veiksmų plane, patvirtintame Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, jiems numatytas priemonės.

22. Juridiniams asmenims taikomos šios korupcijos prevencijos priemonės:

22.1. **Visagino savivaldybės korupcijos prevencijos veiksmų plano rengimas, koordinavimas ir įgyvendinimas.** Siekiant didinti atsparumą korupcijai, už korupcijos prevenciją atsakingas(-a) administracijos patarėjas(-a), vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymu, rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą, kuris tvirtinamas Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, taip pat koordinuoja, vykdo bei kontroliuoja jo įgyvendinimą <https://visaginas.lt/doclib/6jiym1wy3itmsnbjj9ymqyptjtkjfydy>.

22.2. **Atsparumo korupcijai nustatymas.** Juridiniai asmenys, atsižvelgdami į Visagino savivaldybės Korupcijos prevencijos veiksmų planą administracijos patarėjo(os) arba savo iniciatyva atlieka Juridinių asmenų darbuotojų apklausą apie korupciją, kuria siekiama nustatyti ir įvertinti darbuotojų bendrą požiūrį į korupciją, išsiaiškinti, kiek plačiai paplitęs šis reiškinys jų įmonėje/įstaigoje, bei kokia darbuotojų patirtis ir santykis su korupcinio pobūdžio apraiškomis. Be kita ko, šis tyrimas padeda įvertinti, ar imamas pakankamai priemonių kuriant ir įgyvendinant korupcijai atsparią aplinką Juridinio asmens įmonėje/įstaigoje. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Atsparumo korupcijai lygio nustatymo metodika, Savivaldybės įstaigose, įmonėse nustatyti atsparumo korupcijai lygį ir paskelbti interneto svetainėje, skyriuje „Korupcijos prevencija“.

22.3. **Korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas.** Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Juridinio asmens paskirtas darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymu, esant poreikiui, atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą Juridinio veiklos srityse, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė. Korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimo tikslas – nustatyti veiklos srityse korupcijos rizikos veiksnius, parengti bei įgyvendinti prevencijos priemonės nustatytiems korupcijos rizikos veiksniams valdyti ar pašalinti. Korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimo rezultatus paskelbti interneto svetainėje, skyriuje „Korupcijos prevencija“.

22.4. **Informacijos apie asmenį gavimas.** Siekdamas užtikrinti, kad į pareigas būtų priimti ir tas pareigas eiti tik nepriekaištingos reputacijos reikalavimus atitinkantys asmenys, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymu, Visagino savivaldybės meras ir Visagino savivaldybės administracijos direktorius organizuoja kreipimąsi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį atitinkamas pareigas

pateikimo

<https://www.visaginas.lt/doclib/oygdxrjqt25yg619zzyzx548yz7jzf;https://www.visaginas.lt/doclib/waxcaby8jgdn91ctedn1q34zvm5sflk5>.

22.5. Teisės aktų ar jų projektų antikorupcinis vertinimas. Korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais atvejais ir teisės aktuose nustatyta tvarka atliekamas teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas, kuris užtikrina, kad priimant teisės aktus būtų atsižvelgta į galimas jų įgyvendinimo pasekmes antikorupciniu požiūriu ir būtų pagerinta priimamų teisės aktų kokybė. <https://www.visaginas.lt/data/public/uploads/2022/01/antikorupcinio-vertinimo-atlikimo-tvarkos-aprasas.pdf>.

22.6. Darbuotojų antikorupcinis švietimas. Savivaldybės administracijos patarėjas(-a) už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą arba juridinis asmuo savo iniciatyva, arba kartu, atsižvelgdamas į darbuotojų švietimo antikorupcine tema poreikį, teikia informaciją ir (ar) organizuoja mokymus korupcijos prevencijos temomis.

22.7. Darbuotojų privačių interesų deklaracijų patikrinimas ir interesų konfliktų kontrolė. Siekiant stiprinti interesų konflikto prevencijos bei kontrolės veiklą, už korupcijos prevenciją atsakingas savivaldybės administracijos patarėjas(-a) bei Juridinio asmens vadovas susipažįsta su pavaldžių darbuotojų privačių interesų deklaracijų turiniais ir teikia rekomendacijas, priminimus darbuotojams dėl privačių interesų deklaravimo. Viešųjų ir privačių interesų derinimas bei interesų konflikto prevencijos ir kontrolės veikla Juridinio asmens vykdoma vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo, nuostatomis.

22.8. Darbuotojų nusišalinimų administravimas. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar kitaip juos paveikti ar bar dyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais. Siekiant valdyti galimus ir esamus interesų konfliktus bei iš to kylančias rizikas, darbuotojams teikiamos išankstinės rekomendacijos, kaip tinkamai pasielgti patekus į interesų konflikto situaciją. Juridinių asmenų taikoma nusišalinimo ir nušalinimo tvarka, nustatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos apraše.

22.9. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų administravimas. Juridinių asmenų darbuotojai negali priimti dovanų ar kito atlygio, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų administravimas reglamentuojamas „Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašu“ patvirtintu Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. IV-E-428. <https://www.visaginas.lt/data/public/uploads/2020/08/2020-08-26-iv-e-dovanu-pagal-tarptautini-protokola-tvarkos-aprasas.pdf>.

22.10. Lobistinės veiklos administravimas. Siekiant Juridinių asmenų įmonėse/įstaigose skatinti Lobistinės veiklos įstatymo nuostatų laikymąsi, užkirsti kelią neteisėtai lobistinei veiklai, reikalavimai darbuotojų veiksams, susidūrus su lobistine ar įtakos teisėkūrai veikla, elgesio standartai ir taikomos prevencinės priemonės nustatytos Juridinių asmenų darbuotojų, kurių atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracijų pildymo, jų pateikimo ir lobistinės veiklos priežiūros tvarkos apraše, patvirtintame Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. IV-E-12 „Dėl Lobistinės veiklos priežiūros Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://www.visaginas.lt/data/public/uploads/2022/01/nuorasa_lobistines-veiklos-prieziuros-tvarkos-aprasas.pdf.

22.11. Pranešimų, gaunamų Visagino savivaldybės vidiniu kanalu, administravimas bei pranešėjų apsaugos užtikrinimo organizavimas. Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymas (toliau – Įstatymas) įtvirtina asmenų, pateikusių informaciją apie pažeidimą įstaigoje, su kuria juos sieja ar siejo tarnybos ar darbo santykiai arba sutartiniai santykiai, apsaugos mechanizmą. Įstatymas taip pat nustato apie pažeidimus įstaigose pranešusių asmenų teises ir pareigas, jų teisinės apsaugos pagrindus ir formas, taip pat šių asmenų apsaugos, skatinimo ir pagalbos jiems priemonės, siekiant sudaryti tinkamas galimybes pranešti apie teisės pažeidimus ir užtikrinti tokių pažeidimų prevenciją bei atskleidimą. Vidinio kanalo tikslas – identifikuoti

piktnaudžiavimo atvejus, lemiančius ar galinčius lemti Juridinių asmenų vidaus aplinkybes, ir identifikuoti bei įgyvendinti tokių atvejų prevencijos priemonės. Visagino savivaldybės vidinio kanalo administravimas vykdomas vadovaujantis Informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu 2021 m. birželio 9 d. Nr. IV-E-306 „Dėl Informacijos apie pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą Visagino savivaldybės administracijoje ir jos valdymo sričiai priklausančiose įstaigose teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ <https://visaginas.lt/data/public/uploads/2021/10/2021-06-09-iv-e-informacijos-apie-pazeidimus-teikimo-tvarkos-aprasas.pdf>.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Juridinio asmens darbuotojas privalo saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti tarnybinę, konfidencialią ir (ar) komercines paslaptis sudarančią informaciją, kuri jam tapo žinoma atliekant savo funkcijas, vykdant pareigas, būnant paskirtu komisijos ir (ar) darbo grupės nariu ar kitais teisėtais pagrindais, taip pat neatskleisti ir (ar) kitais būdais neperduoti šios informacijos tretiesiems (neįgaliojams jos žinoti) asmenims, neatlikti kitų neteisėtų veiksmų, susijusių su konfidencialios ir komercinę paslaptį sudarančios informacijos skleidimu.

24. Juridinių asmenų darbuotojai privalo būti supažindinti su šia Politika ir įsipareigoti laikytis Politikos nuostatų. Už Politikos nuostatų pažeidimus taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė. Tais atvejais, kai Politikos pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, apie tai pranešama kompetentingoms institucijoms.

25. Politika skelbiama viešai Visagino savivaldybės interneto svetainėje.

PASIŪLYMO PRIIMTI DOVANAS / KVIETIMUS VERTINIMO KRITERIJAI

1. Prieš priimdamas bet kokią dovaną ar kvietimą į nemokamus renginius, kiekvienas darbuotojas turi įvertinti pasiūlymą pagal šiuos kriterijus:

1.1. Ar už dovanos / kvietimo priėmimą siekiama įgyti palankumo, išskirtinio vertinimo bet kokiose institucijos, įstaigos ar įmonės (toliau - įstaigos) susijusiose veiklose?

1.2. Ar su dovaną / kvietimą siūlančiu asmeniu šiuo metu įstaiga turi kokį nors ryšį (dalyvauja pirkimo procedūrose, siekia gauti administracinę ar kitokią paslaugą ir pan.)?

1.3. Kaip dažnai dovaną / kvietimą siūlantis asmuo teikia tokius pasiūlymus?

1.4. Ar priėmę dovaną / kvietimą savo tokio sprendimo viešai negalėsite pagrįsti?

1.5. Ar dovana / kvietimas gali Jums sukelti interesų konfliktą?

1.6. Ar dalyvavimas kvietime nurodytame renginyje neturės neigiamos įtakos įmonės įvaizdžiui, reputacijai?

1.7. Ar priėmus dovaną / kvietimą būtų jaučiamas koks nors įsipareigojimas dovanotojui?

1.8. Ar su dovanotoju elgiamasi taip, kad leidžiama susidaryti nuomonę, jog dovanos / kvietimo (atsidėkojimo) iš jo laukiama ir tikimasi?

2. Jeigu į bent vieną kriterijų atsakoma „Taip“, darbuotojas turi atsisakyti priimti tokią dovaną / kvietimą ir apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui ir asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI, GAVUS PASIŪLYMĄ PRIIMTI KYŠĮ

Darbuotojas kuriam pasiūlytą priimti kyšį privalo:

1. Aiškiai atsisakyti siūlomo kyšio.
2. Perspėti asmenį, siūlantį kyšį, kad jis daro nusikaltimą, už kurį Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse yra numatyta baudžiamoji atsakomybė, bei informuoti, kad nesiliovus, kreipsis į teisėsaugos institucijas.

Asmeniui nesiliaujant siūlyti kyšio:

1. Nedelsiant pakviesti kartu dirbantį (-ius) darbuotoją (-us) kaip ludytoją (-us), bei, jeigu yra galimybė, naudojant tam tinkamą įrangą, padaryti garso ir (ar) vaizdo įrašą.
 2. Jeigu yra galimybė, nustatyti asmenį, siūlantį kyšį, vardą, pavardę, darbovietę, gyvenamąją vietą.
 3. Nedelsiant informuoti vadovą ir asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną parašyti tarnybinį pranešimą, nurodant priežastis, dėl kurių buvo siūlyta duoti kyšį, surašant su šiuo įvykiu susijusius atliktus veiksmus.
-

DETALŪS METADUOMENYS		
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija	
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės institucijų, įmonių ir įstaigų nulinės tolerancijos korupcijai politikos gairių patvirtinimo	
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-08-02 Nr. IV-E-345	
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-	
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0	
Parašo paskirtis	Pasirašymas	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius	
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-08-02 14:12	
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)	
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-08-02 14:13	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016	
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-23 18:56 - 2024-04-21 23:59	
Parašo paskirtis	Registravimas	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė	
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-08-02 14:35	
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)	
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-08-02 14:35	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA	
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-21 08:31 - 2023-04-21 08:31	
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-	
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3	
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0	
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-	
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Nulinės tolerancijos politikos gairės.docx	
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-	
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-	
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 priedas Nuline tolerancija (dovanos).docx	
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-	
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-	
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 priedas Nuline tolerancija (kyšis).docx	
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-	
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220707.1	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-08-02)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-08-02 nuorašą suformavo Simonas Venediktovas	
Paieškos nuoroda	-	
Papildomi metaduomenys	-	