



## **NACIONALINIO MAISTO IR VETERINARIJOS RIZIKOS VERTINIMO INSTITUTO DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS DĖL NACIONALINIO MAISTO IR VETERINARIJOS RIZIKOS VERTINIMO INSTITUTO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACINIŲ DOVANŲ IR NETEISĖTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO APSKAITOS, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. liepos 12 d. Nr. 1A-  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu, Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto nuostatų, patvirtintų Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2011 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. B1 – 245 „Dėl Valstybinei maisto ir veterinarijos tarnybai pavaldžių biudžetinių įstaigų reorganizavimo, reorganizavimo sąlygų aprašų patvirtinimo ir Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto nuostatų patvirtinimo“, 19.2. papunkčiu, Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, skaidraus elgesio gairėmis, patvirtintomis Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2020 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. B1-296 „Dėl Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, skaidraus elgesio gairių patvirtinimo“ bei atsižvelgdamas į Rekomendacines gaires dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų ir neteisėtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. S u d a r a u Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų ir neteisėtų dovanų vertinimo komisiją (toliau – Komisija):

2.1. Komisijos pirmininkas – Agnietė Grušauskienė, Informacijos ir duomenų analizės skyriaus vedėja. Pavadojantis asmuo – Virginija Baltraitienė, vyriausioji patarėja;

2.2. Komisijos nariai:

2.2.1. Indrė Stoškuvienė, Maisto rizikos vertinimo skyriaus vedėja. Pavadojantis asmuo – Raimonda Krejarienė, Kokybės vadybos skyriaus vedėja.

2.2.2. Jovita Petruškevičienė, Maisto produktų mikrobiologinių tyrimų skyriaus vedėja. Pavadojantis asmuo – Jūratė Buitkuvienė, Serologinių tyrimų skyriaus vedėja.

3. P a v e d u:

3.1. Bendrųjų reikalų skyriui su Aprašu pasirašytinai supažindinti Administraciją ir skyrių vedėjus.

3.2. Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto skyrių vedėjams su Aprašu pasirašytinai supažindinti valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį.

Direktorius

Gediminas Pridotkas

Parengė  
Teisės ir personalo skyriaus  
Vyriausiasis specialistas  
Tomas Rudzika  
2021-07-12

PATVIRTINTA  
Nacionalinio maisto ir veterinarijos  
rizikos vertinimo instituto  
direktorius 2021 m. liepos 12 d.  
įsakymu Nr. 1A-

**NACIONALINIO MAISTO IR VETERINARIJOS RIZIKOS VERTINIMO INSTITUTO  
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,  
REPREZENTACINIŲ DOVANŲ IR NETEISĖTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO  
APSKAITOS, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų ir neteisėtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo, eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, reprezentacinių dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Darbuotojai), ir neteisėtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacinės gairės dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų).

3. Pagal Tvarkos aprašą registruotos dovanos yra tos, kurios priskiriamos Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto (toliau – ir NMVRVI) taikomai nulinei dovanų politikai. Ši politika reiškia, kad NMVRVI nepriimamos jokios kitos dovanos, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytas išimtis, ir kad visos Darbuotojų gautos dovanos yra vertinamos ir registruojamos NMVRVI, nepriklausomai nuo jų vertės.

4. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

**II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS, VERTINIMAS IR APSKAITA**

5. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, el. paštu ar telefonu informuoja savo tiesioginį vadovą (toliau – Vadovas) ir užpildęs Dovanos/neteisėtos dovanos priėmimo-perdavimo aktą (1 priedas), ją perduoda Komisijai. Jeigu Darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą, pvz.: dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną informuoja Vadovą ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo pabaigos.

6. Vadovas iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą. Dovanos vertinimą atlieka NMVRVI dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų ir neteisėtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija), sudaroma NMVRVI direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip trijų asmenų.

7. Komisija savo veikloje vadovaujasi Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, skaidraus elgesio gairėmis, patvirtintomis Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2020 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. B1-296 „Dėl Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, skaidraus elgesio gairių patvirtinimo“ ir šiuo Aprašu.

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

8.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

8.2. 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“.

9. Dovanos vertė gali būti nustatoma ir atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ir kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

10. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas Komisijos narių balsų dauguma.

11. Komisijai nustačius dovanos vertę, užpildomas Dovanos vertinimo aktas (2 priedas), kuris saugomas NMVRVI duomenų sistemos elektroniniame kataloge „Dovanų apskaitos registras“.

12. 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 numeriu.

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

13.1. dovana gražinama dovaną gavusiam Darbuotojui. Tokiu atveju užpildomas Dovanos gražinimo aktas (3 priedas) ir dovana tampa Darbuotojo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama NMVRVI duomenų sistemos elektroniniame kataloge „Dovanų apskaitos registras“ ir perduodama NMVRVI (naudoti, eksponuoti ir pan.);

13.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka NMVRVI ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

13.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

14. Vadovas gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jei kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

15. Jei vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė viršija 150 eurų:

15.1. ji įtraukiama į apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

15.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatymo tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai apgadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma NMVRVI nuosavybe. Tokią dovaną Komisijos pirmininkas, užpildęs Materialinių vertybių perdavimo-priėmimo aktą (4 priedas), perduoda Darbuotojui, materialiai atsakingam už VMVT ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę.

17. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu.

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

19. Informacija apie NMVRVI gautas dovanas pagal šį Tvarkos aprašą skelbiama viešai NMVRVI interneto svetainėje ir atnaujinama kas ketvirtį.

### **III KYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

20. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

20.1. naudojama bendroms NMVRVI reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

20.2. gali būti eksponuojama NMVRVI. Eksponuojama dovana laikoma visiems NMVRVI darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

21. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Darbuotojas, materialiai atsakingas už NMVRVI ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę.

### **IV SKYRIUS NETEISĖTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS, VERTINIMAS IR REGISTRAVIMAS**

22. Darbuotojams draudžiama priimti neteisėtą dovaną. Jeigu Darbuotojas savo darbo vietoje rado paliktą neteisėtą dovaną, jis ją turi grąžinti savininkui. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti Vadovą ir NMVRVI korupcijos prevencijos komisiją.

23. Jei Darbuotojui nepavyksta neteisėtos dovanos grąžinti savininkui, pvz., jis nežino, kas ją jam paliko, Darbuotojas perduoda neteisėtą dovaną Komisijai šio Tvarkos aprašo 5 punkte nustatyta tvarka.

24. Vadovas gautą neteisėtą dovaną perduoda Komisijai. Komisija, vadovaudamasi galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, įvertina dovaną ir priima vieną iš šių sprendimų:

24.1. neteisėta dovana perduodama labdarai;

24.2. neteisėta dovana sunaikinama;

24.3. neteisėta dovana nuasmeninama ir naudojama bendroms NMVRVI ir jos interesantų reikmėms (pvz.: papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti NMVRVI darbuotojus ir pan.).

25. Komisijai nustačius dovanos vertę ir priėmus sprendimą, užpildomas Neteisėtos dovanos vertinimo aktas (5 priedas), kuris saugomas NMVRVI duomenų sistemos elektroniniame kataloge „Dovanų apskaitos registras“.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Tvarkos aprašas taikomas visiems Darbuotojams.

27. Darbuotojai, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto dovanų gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų ir neteisėtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Dovanos/neteisėtos dovanos perdavimo-priėmimo akto formos pavyzdys)**

**NACIONALINIS MAISTO IR VETERINARIJOS RIZIKOS VERTINIMO INSTITUTAS**

**DOVANOS / NETEISĖTOS DOVANOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dovanos / neteisėtos dovanos pavadinimas</b>	<b>Dovanos / neteisėtos dovanos trumpas aprašymas</b>	<b>Dovanos gavimo proga, vieta, laikas; Neteisėtos dovanos gavimo aplinkybės</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Pastabos</b>
1.					
2.					
3.					

Perdavė

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto dovanų gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų ir neteisėtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Dovanos vertinimo akto formos pavyzdys)**  
**NACIONALINIS MAISTO IR VETERINARIJOS RIZIKOS VERTINIMO INSTITUTAS**

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_  
Nr.

(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dovanos pavadinimas ir trumpas aprašymas</b>	<b>Asmens, pateikusio dovaną įvertinti, vardas ir pavardė</b>	<b>Gavimo proga, vieta, laikas</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Vertė</b>	<b>Saugojimo vieta / darbuotojo, kuriam perduodama dovana naudoti pagal paskirtį, pareigos, vardas ir pavardė</b>	<b>Pastabos</b>
1.							
2.							
3.							

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto dovanų gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų ir neteisėtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
3 priedas

(Dovanos gražinimo akto formos pavyzdys)

**NACIONALINIS MAISTO IR VETERINARIJOS RIZIKOS VERTINIMO INSTITUTAS**

**DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dovanos pavadinimas</b>	<b>Dovanos trumpas aprašymas</b>	<b>Kiekiai</b>	<b>Gražinimo priežastis (-ys)</b>	<b>Pastabos</b>
1.					
2.					
3.					

Perdavė

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)



Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto dovanų gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų ir neteisėtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
4 priedas

**(materialinių vertybių perdavimo-priėmimo akto formos pavyzdys)**

**NACIONALINIS MAISTO IR VETERINARIJOS RIZIKOS VERTINIMO INSTITUTAS**

**MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Materialinių vertybių pavadinimas</b>	<b>Kiekis (vnt.)</b>	<b>Pastabos</b>
1.			
2.			
3.			

Perdavė

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto dovanų gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų ir neteisėtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
5 priedas

(Neteisėtos dovanos vertinimo formos pavyzdys)

**NACIONALINIS MAISTO IR VETERINARIJOS RIZIKOS VERTINIMO INSTITUTAS**

**NETEISĖTOS DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Neteisėtos dovanos gavimo data, laikas</b>	<b>Davėjo vardas ir pavardė/pavadinimas (jei žinoma)</b>	<b>Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos</b>	<b>Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir kt.</b>	<b>Vertė</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Komisijos sprendimas</b>	<b>Pastabos</b>
1.								
2.								
3.								

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)