



**REGIONINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VALSTYBINĖJE TARNYBOJE
ĮSTATYMO NUOSTATŲ VYKDYMO IR KONTROLĖS REGIONINĖS PLĖTROS
DEPARTAMENTE PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**

2018 m. sausio 12 d. d. Nr. 51V-6

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 22 straipsnio 1 dalies 2 punktu, Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2012 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. KS-84 „Dėl privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių bei privačių interesų deklaracijos formos ID001 patvirtinimo“, 46 punktu, Korupcijos prevencijos tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. 1V-263 „Dėl Korupcijos prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimo ir Vidaus reikalų ministerijos Korupcijos prevencijos komisijos sudarymo“, 42 ir 43 punktais ir atsižvelgdama į Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2009 m. kovo 26 d. rezoliuciją Nr. KS-25 „Dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų vykdymo ir kontrolės Regioninės plėtros departamente prie Vidaus reikalų ministerijos aprašą (toliau – Aprašas);

1.2. Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą.

2. Į g a l i o j u Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Veiklos organizavimo skyriaus vyriausiąją specialistę Diną Koliatą vykdyti Aprašo 7 punkte funkcijas.

Punkto pakeitimai:

Nr. 51V-18, 2018-02-13

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

3.1. Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2011 m. sausio 18 d. įsakymą Nr. 51V-7 „Dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

3.2. Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2017 m. kovo 7 d. įsakymą Nr. 51V-24 „Dėl Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo patvirtinimo“.

Direktorė

Edita Mieliėnė

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VALSTYBINĖJE TARNYBOJE ĮSTATYMO NUOSTATŲ VYKDYMO IR KONTROLĖS REGIONINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTE PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų vykdymo ir kontrolės Regioninės plėtros departamente prie Vidaus reikalų ministerijos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Regioninės plėtros departamente prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) dirbančių asmenų privačių interesų deklaravimo, iškilus interesų konfliktui, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūras, Departamento vadovybės ir Departamento padalinių vadovų pareigas, dovanų ar paslaugų priėmimo ir teikimo apribojimus.

2. Aprašu siekiama užtikrinti Departamente sprendžiamų tarnybinių klausimų bei priimamų sprendimų nešališkumą, užtikrinti, kad Departamento darbuotojų veikloje būtų išvengta viešųjų ir privačių interesų konfliktų.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu (toliau – Įstatymas), Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2012 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. KS-84 „Dėl Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių bei Privačių interesų deklaracijos formos ID001 patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės), Korupcijos prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. 1V-263 „Dėl Korupcijos prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimo ir Vidaus reikalų ministerijos Korupcijos prevencijos komisijos sudarymo“, atsižvelgiant į Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2009 m. kovo 26 d. rezoliuciją Nr. KS-25 „Dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“ ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2016 m. sausio 27 d. sprendimą Nr. KS-8 „Dėl Kriterijų valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareikštam nusišalinimui nepriimti patvirtinimo“.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamo taip, kaip jos apibrėžtos ir vartojamos Aprašo 3 punkte nurodytuose teisės aktuose.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

5. Asmenys, dirbantys Departamente, privalo deklaruoti privačius interesus Įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka pateikdami privačių interesų deklaraciją Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Elektroninio deklaravimo informacinėje sistemoje (EDS).

6. Asmenys, dirbantys Departamente, deklaravę privačius interesus elektroniniu būdu, pateikę atnaujintą privačių interesų deklaraciją, patikslinus ar papildžius anksčiau teiktos (aktualios) privačių interesų deklaracijos duomenis, vadovaudamiesi Įstatymo 7 straipsniu, apie deklaravimo, privačių interesų deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos pateikimo turi elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir Departamento direktoriaus įgaliotą asmenį. Departamento direktoriaus įgaliotas asmuo atitinkamą Departamento darbuotojo

pateiktą privačių interesų deklaraciją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas perduoda jo tiesioginiam vadovui elektroniniu paštu.

Punkto pakeitimai:

Nr. 51V-18, 2018-02-13

7. Departamento direktoriaus įgaliotas asmuo:

7.1. suveda, atnaujina ir tvarko duomenis apie Departamente dirbančius asmenis Privačių interesų deklaravimo informacinėje sistemoje (IDIS);

7.2. prižiūri, ar asmenys, dirbantys Departamente, laiku ir tinkamai pateikia privačių interesų deklaracijas;

7.3. gavęs informaciją apie Departamento darbuotojo pateiktą, patikslintą ar papildytą privačių interesų deklaraciją, ją perduoda to Departamento darbuotojo tiesioginiam vadovui ir fiksuoja susipažinimo faktą;

7.4. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį susipažįsta su privačių interesų deklaracijų turiniu, naudodamasis Privačių interesų deklaracijos sistema (IDIS);

7.5. nustatęs, kad asmuo, dirbantis Departamente, galimai padarė privačių interesų deklaracijų pateikimo tvarkos ar terminų pažeidimą, jį apie tai informuoja, išsiaiškina pažeidimo priežastį ir nustato terminą, per kurį pastarasis turi pašalinti nustatytą pažeidimą. Jeigu asmuo, dirbantis Departamente, per nustatytą terminą pažeidimo nepašalina, nedelsdamas apie tai informuoja Departamento darbuotojo tiesioginį vadovą ir (arba) Departamento direktorių;

7.6. konsultuoja asmenis, dirbančius Departamente, ir asmenis, pretenduojančius dirbti Departamente, privačių interesų deklaravimo klausimais;

7.7. reikalauja ir priima iš pretendentų užpildytas bei išspausdintas iš Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Elektroninio deklaravimo informacinės sistemos priemonėmis pateiktas pretendentų privačių interesų deklaracijas ir perduoda jas susipažinti Departamento direktoriui;

7.8. teikia paaiškinimus Departamento darbuotojams, prieš jų atleidimą iš pareigų Departamente, apie visus Įstatymo V skirsnyje nustatytus apribojimus pasibaigus tarnybai (apribojimus sudaryti darbo sutartį, sudaryti sandorius ar naudotis individualiomis lengvatomis, atstovavimo apribojimus);

7.9. registruoja ir kaupia informaciją apie Departamente dirbančių asmenų nusišalinimo ir nušalinimo atvejus bei kitą su tuo susijusią dokumentaciją;

7.10. atlieka kitas Apraše ir Aprašo 3 punkte įvardintuose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

Punkto pakeitimai:

Nr. 51V-18, 2018-02-13

8. Departamento Veiklos organizavimo skyrius, vadovaudamasis Departamento direktoriaus pavedimu ir kita informacija, rengia rašytines išankstines rekomendacijas dėl priemonių, kurių Departamento darbuotojas(-ai) turi imtis, kad savo tarnybinę veiklą suderintų su Įstatymo nuostatomis, taip pat teikia apibendrintas rekomendacijas.

Punkto pakeitimai:

Nr. 51V-18, 2018-02-13

III SKYRIUS

DEPARTAMENTO PADALINIŲ VADOVŲ IR VADOVYBĖS PAREIGOS

8. Departamento direktorius ir Departamento padalinių vadovai privalo:

8.1. susipažinti su jiems tiesiogiai pavaldžių asmenų, dirbančių Departamente, privačių interesų deklaracijose pateiktais duomenimis;

8.2. neskirti tiesiogiai pavaldiems asmenims, dirbantiems Departamente, užduočių, susijusių su įstaigomis, įmonėmis, kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

8.3. priimti tik raštu pateikiamus tiesiogiai pavaldžių asmenų, dirbančių Departamente, nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo bei perduoti juos saugoti į asmens bylą;

8.4. užtikrinti, kad nusišalinęs (nušalintas) tiesiogiai pavaldus asmuo, dirbantis Departamente, nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus (išėitų iš posėdžių salės ir pan.);

8.5. užtikrinti, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę);

8.6. jei tiesiogiai pavaldus asmuo, dirbantis Departamente, nepaiso jam pateiktų rekomendacijų, inicijuoti jo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, esant pagrindui, inicijuoti jo tarnybinės veiklos patikrinimą;

8.7. vienus metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos nesiūlyti skatinti ar skirti į aukštesnes pareigas pažeidimus padariusių tiesiogiai pavaldžių asmenų, dirbančių Departamente;

8.8. paaiškėjus, kad tiesiogiai pavaldus darbuotojas ieško kito darbo ne valstybinėje tarnyboje, išaiškinti jam visus Įstatymo V skirsnyje nustatytus apribojimus pasibaigus tarnybai;

8.9. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija.

9. Departamento direktorius:

9.1. sprendžia Departamento darbuotojų nušalinimo klausimus:

9.1.1. motyvuotu rašytiniu sprendimu tenkina pareikštą nusišalinimą, jei to nepadaryta – pats nušalina darbuotoją;

9.1.2. esant Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu patvirtintiems kriterijams motyvuotu sprendimu nepriima darbuotojo pareikšto nusišalinimo ir įpareigoja jį toliau atlikti pareigas, dalyvauti rengiant, svarstant, priimant sprendimą ar vykdyti pavedimą.

9.2. gali priimti sprendimą pradėti tyrimą dėl galimo viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimo.

10. Departamento Direktorius duodamas tiesioginius pavedimus Departamento direktoriaus pavaduotojui, kitiems Departamento darbuotojams turi Aprašo 8 punkte nustatytas pareigas.

11. Departamento direktoriaus pavaduotojas duodamas tiesioginius pavedimus pagal jam priskirtas kuravimo sritis Departamento padalinių vadovams ir kitiems Departamento darbuotojams turi Aprašo 8 punkte nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS ASMENŲ, DIRBANČIŲ DEPARTAMENTE, PAREIGA NUSIŠALINTI

12. Asmenys, dirbantys Departamente, privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus (visose stadijose), kad ir kaip tas sprendimas būtų įvardijamas (pasitarimas, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), kurie sukelia interesų konfliktą, ir nedaryti jokios įtakos kitų asmenų priimamiems sprendimams:

12.1. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su galimos turtinės ar neturtinės naudos gavimu sau ir (ar) artimiems asmenims;

12.2. nusišalinti, kai sprendimai, susiję su asmenimis, iš kurių Departamente dirbantis asmuo (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios turtinės bei neturtinės naudos, ar su kuriais jį (ar jam artimus asmenis) sieja sutartiniai ar kiti moraliniai įsipareigojimai (susiję su kreditoriais, skolininkais, nuoma, panauda, sutarties šalimis ir pan.);

12.3. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus dėl juridinių asmenų, su kuriais Departamente dirbantis asmuo (jam artimi asmenys) yra susijęs akcijomis (kad ir koks būtų jų kiekis ir vertė), pajais, dalimis (akcinės, uždarnosios ir žemės ūkio bendrovės) naryste (įvairios asociacijos ir susivienijimai), einamomis pareigomis ar kitais ryšiais;

12.4. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su atlyginimo, priedų, paskatinimų, piniginių išmokų ar pašalpų sau skyrimu;

12.5. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su artimiesiems skiriamomis pašalpomis, piniginėmis išmokomis, artimųjų įdarbinimu Departamente (įsakymai dėl papildomo darbo, atostogų skyrimo, pavadavimo, siuntimo į komandiruotes ir kvalifikacijos kėlimo

kursus, dėl kvalifikacinių kategorijų, klasių nustatymo, dėl vienkartinų piniginių išmokų už labai gerą ar gerą tarnybą, vienkartinų piniginių išmokų švenčių proga ir pan.).

13. Asmenys, dirbantys Departamente, turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

13.1. atsiradus interesų konfliktą keliančioms privačių interesų deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsiant papildyti privačių interesų deklaraciją, o papildžius privačių interesų deklaraciją apie tai nedelsiant informuoti Aprašo 6 punkte nustatyta tvarka;

13.2. prieš pradėdant interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą apie interesų konfliktą tarnybiniu pranešimu pranešti Departamento direktoriui (pačios procedūros metu, objektyviai nesant kitos galimybės, pranešama žodžiu) bei Departamento direktoriaus įgaliotam asmeniui, atsakingam už tokios informacijos registravimą; žodžiu pranešama ir kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

13.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, apie tai raštu pranešti komisijos ar darbo grupės pirmininkui, o jeigu asmuo buvo paskirtas komisijos ar darbo grupės pirmininku, taip pat pateikti tarnybinių pranešimą Departamento direktoriui;

13.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (esant kolegialiam svarstymui, išeiti iš kabineto, patalpos, posėdžių salės ir pan.);

13.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole).

14. Gavęs tarnybinių pranešimą dėl asmens, dirbančio Departamente, nusišalinimo, Departamento direktorius sprendimą, kaip nustatyta Aprašo 9.1.1 arba 9.1.2 papunkčiuose, priima pateikdamas atsakymą (rezoliuciją) Departamento Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

15. Nesant Departamente dirbančio asmens nusišalinimo, Departamento direktorius motyvuotu rašytiniu sprendimu nušalina Departamente dirbantį asmenį nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio Departamente dirbančio asmens dalyvavimas sukels interesų konfliktą.

16. Su Departamento direktoriaus sprendimu, priimtu vadovaujantis Aprašo 15 punktu, supažindinamas nušalintas asmuo, dirbantis Departamente.

17. Departamento direktoriui nepriėmus Departamento darbuotojo pareikšto nusišalinimo, Departamento direktoriaus įgaliotas asmuo duomenis apie tokį sprendimą per 5 darbo dienas pateikia naudodamasis Privačių interesų deklaracijos sistema (IDIS).

18. Departamente dirbantis asmuo Aprašo nustatyta tvarka nušalintas nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, apie nušalinimą praneša Departamento direktoriaus įgaliotam asmeniui ir tiesioginiam vadovui.

19. Informacija apie Departamente dirbančių asmenų nusišalinimo ir nušalinimo atvejus ir kita su tai susijusi dokumentacija kaupiama ir saugoma Departamente vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

V SKYRIUS

DOVANŲ AR PASLAUGŲ PRIĖMIMO IR TEIKIMO APRIBOJIMAI

20. Asmuo, dirbantis Departamente, negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

21. Šis apribojimas netaikomas kai dovanos ar paslaugos gaunamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens, dirbančio valstybinėje tarnyboje, pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms (valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai), kurių vertė neviršija 30 eurų.

22. Jeigu dovanos vertė viršija 30 eurų, ši dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma Departamento direktoriaus nustatyta tvarka.

23. Departamente dirbantis asmuo, kuris asmeniškai ar per tarpininkus priėmė leidžiamo dydžio dovaną iš fizinio ar juridinio asmens ir dėl to gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, vienus metus negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar atlikti kitų tarnybinių pareigų dėl šio asmens.

VI SKYRIUS

ASMENŲ, DIRBANČIŲ DEPARTAMENE, PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO IR APRIBOJIMAI PASIBAIGUS TARNYBAI

24. Asmuo, dirbantis Departamente, privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie visus pasiūlymus pereiti dirbti į kitą darbą, jeigu tokie pasiūlymai gali šiam asmeniui sukelti interesų konfliktą.

25. Asmuo, dirbantis Departamente, privalo nedelsdamas raštu informuoti savo tiesioginį vadovą apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad šis asmuo yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė (neskirti konkrečių užduočių, jas perduoti kitam tarnautojui, apriboti prieigą prie atitinkamos tarnybinės informacijos ir pan.).

26. Asmuo, nustojęs eiti pareigas Departamente, vienus metus neturi dirbti įmonės (visų rūšių ūkinės, komercinės, kredito ir finansinės įmonės, bendrovės, įstaigos, bendrijos, asociacijos, susivienijimo ir organizacijos, – kaip ši sąvoka apibrėžta Įstatyme) ar jos kontroliuojamos įmonės vadovu, vadovo pavaduotoju, būti šios įmonės tarybos ar valdybos nariu, taip pat eiti kitas pareigas, tiesiogiai susijusias su sprendimų priėmimu įmonės valdymo, turto tvarkymo, finansų apskaitos ir kontrolės srityse, jeigu per paskutinius darbo metus jo tarnyba buvo tiesiogiai susijusi su įmonės ar jos kontroliuojamos įmonės veiklos priežiūra ar kontrole arba jeigu asmuo dalyvavo rengiant, svarstant ir priimant palankius įmonei ar jos kontroliuojamai įmonei sprendimus konkurso ar kitokiu būdu teikti valstybės užsakymus ar finansinę paramą.

27. Asmuo, nustojęs eiti pareigas Departamente, vienus metus neturi teisės sudaryti sandorių su institucija ar naudotis institucijos, kurioje paskutinius metus asmuo dirbo, teikiamomis individualiomis lengvatomis. Šie apribojimai netaikomi sandoriui, kuris buvo sudarytas prieš tai, kai asmuo pradėjo eiti pareigas Departamente, arba yra pratęsimas, taip pat sandoriui, kuris sudaromas viešo konkurso būdu, bei sandoriams, kurių suma per metus neviršija 3000 eurų.

28. Asmuo, nustojęs eiti pareigas Departamente, vienus metus negali atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims Departamente, kurioje jis paskutinius metus dirbo, ir kitose valstybės ar savivaldybių institucijose ir įstaigose tais klausimais, kurie buvo priskirti jo tarnybiniams funkcijoms.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Asmenys, dirbantys Departamente, atsako už privačių interesų deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, tiesioginio vadovo ir (ar) Departamento direktoriaus, jo įgalioto asmens informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

30. Departamento darbuotojai, kurie šio Aprašo nustatyta tvarka turi teisę susipažinti su kitų Departamento darbuotojų privačių interesų deklaracijomis, privalo pasirašyti Privačių interesų deklaravimo (duomenų bazės) informacinės sistemos duomenų tvarkytojo pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį arba Asmens duomenų tvarkymo Regioninės plėtros departamente prie Vidaus reikalų ministerijos tvarko aprašo, patvirtinto Departamento direktoriaus 2015 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. 51V-30 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Regioninės plėtros departamente prie Vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo ir atsakingo už duomenų saugą asmens skyrimo“, priede pateikiamą Konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo

pasižadėjimas). Pasirašytus Konfidencialumo pasižadėjimus priima ir saugo Departamento direktoriaus įgaliotas asmuo.

Punkto pakeitimai:

Nr. 51V-18, 2018-02-13

31. Asmenys, dirbantys Departamente, už Įstatymo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Regioninės plėtros departamento prie
Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus
2018 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. 51V-6
(Regioninės plėtros departamento prie
Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus
2018 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. 51V-18
redakcija)

**REGIONINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
PAREIGŲ, KURIAS EINANTYS ASMENYS PRIVALO DEKLARUOTI PRIVAČIUS
INTERESUS, SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) pareigybės
1.	Direktorius
2.	Direktoriaus pavaduotojas
3.	Vyriausiasis patarėjas
4.	Departamento apskričių skyrių vedėjai
5.	Departamento apskričių skyrių vyriausieji specialistai
6.	Veiklos organizavimo skyriaus vedėjas
7.	Veiklos organizavimo skyriaus patarėjas
8.	Veiklos organizavimo skyriaus vyriausieji specialistai
