

**REGIONINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DARBUOTOJŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS GAUTŲ
DOVANŲ IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, ĮVERTINIMO,
APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų, kurios įprastai yra susijusios su Departamente dirbančio asmens pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais, kurių vertė didesnė kaip 150 eurų ir kurios pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalį laikomos valstybės nuosavybe, perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarką.

2. Dovana – materialinė vertybė, gaunama pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas arba skirta reprezentacijai, kuri įprastai yra susijusi su asmens, dirbančio Departamente, pareigomis.

3. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Departamento direktoriaus patvirtintu Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės Regioninės plėtros departamente prie Vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašu (aktuali redakcija) bei atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymo ir Turto ir verslo vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika), nuostatas.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS**

5. Departamento darbuotojas gautas dovanas per 7 darbo dienas turi perduoti už dovanų priėmimą ir saugojimą materialiai atsakingam Departamento darbuotojui.

6. Dovanos už dovanų priėmimą ir saugojimą materialiai atsakingam Departamento darbuotojui perduodamos užpildant Dovanos perdavimo aktą (Aprašo 1 priedas) ir saugomos kol bus nustatyta jų vertė, priimtas sprendimas dėl tolimesnio jų saugojimo ar naudojimo.

7. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusiojo Departamento darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, šio Aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

**III SKYRIUS
DOVANŲ ĮVERTINIMAS IR APSKAITA**

8. Dovanas įvertina Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas,

ir reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu, Metodika, Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentu bei šiuo Aprašu.

9. Komisija renkasi Komisijos pirmininko šaukimu. Komisijos posėdžiui vadovauja pirmininkas arba kitas Komisijos įgaliotas asmuo, kuriuo gali būti tik Komisijos narys. Kad sprendimas būtų priimtas, posėdyje turi dalyvauti ne mažiau kaip pusė visų Komisijos narių. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas Komisijos posėdžiui vadovaujančio asmens balsas.

10. Komisija, gavusi dovaną su Dovanos perdavimo aktu, nustato tikrąją dovanos vertę ir savo sprendimą įformina protokolu.

11. Komisija, nustatydamą dovanos tikrąją vertę, taip pat atsižvelgia į dovanos rinkos vertę, meninę vertę, aprašymus, kurie yra prie dovanos, arba lygindama su kitais tos rūšies gaminiais. Nustačiusi dovanos tikrąją vertę, Komisija surašo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 2 priedas), kurį tvirtina Departamento direktorius. Departamento direktorius, siekdamas išvengti interesų konflikto, tam tikrais atvejais gali įgalioti Departamento direktoriaus pavaduotoją tvirtinti Dovanos vertinimo aktą.

12. Komisijai nustačius, kad perduotos dovanos vertė yra lygi ar mažesnė nei 150 eurų, dovana Dovanos grąžinimo aktu (Aprašo 3 priedas) grąžinama Departamento darbuotojui, kuris tą dovaną perdavė.

13. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima sprendimą dėl dovanos saugojimo vietos (pvz., dovanos gavėjo kabinete, Departamente ar pan.) arba jos perdavimo konkrečiam Departamento darbuotojui naudoti pagal paskirtį. Dovanos saugojimo vieta arba Departamento darbuotojas, kuriam materialiai atsakingas Departamento darbuotojas turi perduoti dovaną naudoti, nurodoma Dovanos vertinimo akte.

14. Dovanos teisės aktų nustatyta tvarka gali būti perduodamos muziejams arba archyvams.

15. Dovaną perdavęs Departamento darbuotojas, nesutinkantis su Komisijos nustatyta dovanos verte, turi teisę savo lėšomis užsakyti eksperto paslaugas.

16. Dovanos, nurodytos šio aprašo 13 punkte, nurašomos turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Dovanos, nurodytos Aprašo 13 punkte, apskaitomos, saugomos ir nurašomos turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Kiti dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

19. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašo
1 priedas

REGIONINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____

Vilnius

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, vieta, laikas	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašo
2 priedas

REGIONINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS

TVIRTINU

Departamento direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____

(data)

Vilnius

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavė	Dovanos gavėjas	Gavimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė	Saugojimo vieta/Departamento darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana, pareigos, vardas, pavardė	Pastabos

Komisijos nariai: _____
(pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašo
3 priedas

REGIONINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Vilnius

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)