

PATVIRTINTA

Lietuvos mokslų akademijos

2025 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. T-19

**LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ
PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ,
ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos mokslų akademijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų, administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar šalies tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (toliau – Dovana), kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, dirbantys Lietuvos mokslų akademijoje (toliau – darbuotojai), perdavimo Lietuvos mokslų akademijai (toliau – Akademija), vertinimo, saugojimo, naudojimo, apskaitos, eksponavimo, priežiūros ir nurašymo tvarką. Asmeninės ir kitos dovanos, gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – VPIDĮ) 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis VPIDĮ, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą, ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų (toliau – Rekomendacinės gairės).
3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VPIDĮ.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS AKADEMIJAI**

4. Darbuotojas, gavęs Dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, elektroniniu paštu apie tai informuoja Lietuvos mokslų akademijos atsakingąjį darbuotoją ir jam perduoda šią Dovaną. Jeigu darbuotojas gautos Dovanos neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą Dovaną informuoja atsakingąjį darbuotoją ir perduoda jam Dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos. Neprivaloma perduoti dovanų, dėl kurių darbuotojui nekyla abejonių, kad jų vertė neviršija 150 eurų, nors jos ir atitinka Aprašo 8 punkto Dovanos kriterijus (pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, kalendoriai, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygtės, gairės ir pan.).
5. Dovaną gavęs darbuotojas ir atsakingasis darbuotojas Dovanos perdavimo ir priėmimo faktą įformina užpildydami Dovanos perdavimo–priėmimo aktą (1 priedas).

III SKYRIUS

DOVANŲ VERTINIMAS, SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS IR APSKAITA

6. Atsakingasis darbuotojas per 5 darbo dienas inicijuoja Dovanos vertinimą. Dovanos vertinimą atlieka Lietuvos mokslų akademijos prezidento įsakymu patvirtinta Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).
7. Komisija, atsižvelgusi į visas žinomas aplinkybes, per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl Dovanos vertinimo ir perdavimo ir jį įformina Dovanos vertinimo aktu (2 priedas). Laikas, kuris reikalingas Aprašo 9 ir 13 punktuose numatytiems veiksams atlikti, į sprendimo dėl Dovanos vertinimo (perdavimo) priėmimo terminą neįskaičiuojamas.
8. Dovana turi atitikti šiuos kriterijus:
 - 8.1. gauta pagal tarptautinį protokolą (pvz., atvykus užsienio delegacijai);
 - 8.2. gauta pagal tradicijas (pvz., institucija ar organizacija sveikina Akademiją tam tikra proga;
 - 8.3. skirta reprezentacijai (pvz., kalendoriai ar knygos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika;
 - 8.4. gauta pagal pareigas atstovaujant Akademijai;
9. Kilus ginčui ar nesutarimui dėl Dovanos atitikties Aprašo 8 punkte keliamiems kriterijams, Komisija gali kreiptis į Dovanos davėją ir į darbuotoją, gavusį dovaną. Neišsprendus ginčo ar nesutarimo, Komisija raštu gali inicijuoti kreipimąsi į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją dėl jos rekomendacijos ar nuomonės.
10. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, bet neatitinka VPIDĮ 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Neteisėtas atlygis nepriklauso šio Aprašo reguliavimo sričiai ir klausimas dėl jo sprendžiamas kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Dovanos vertinamos vadovaujantis šiais teisės aktais:
 - 11.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;
 - 11.2. 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“;
 - 11.3. Rekomendacinėmis gairėmis.
12. Komisija Dovanos vertę gali nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės, įsigijimo čekio ir pan.), lygindama su kitų tos rūšies gaminių rinkos kainomis Lietuvos Respublikoje.
13. Komisija Dovanos vertinimo akto pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė. Kilus ginčui ar nesutarimui dėl Dovanos vertės, Dovanai vertinti Komisija gali kviešti atitinkamo turto vertinimo specialistus.
14. Komisijai nustačius Dovanos vertę, vertė įrašoma Dovanos vertinimo akte.
15. Jei Dovanos vertė lygi arba mažesnė nei 150 eurų, ji Akademijoje į apskaitą neįtraukiama ir grąžinama ją pateikusiam darbuotojui. Darbuotojo, gavusio Dovaną, pageidavimu Dovana gali būti perduodama Akademijai naudoti ar eksponuoti ir tokiu atveju įtraukiama į apskaitą.
16. Dovanos vertinimo akte Komisija nurodo, kad Dovana yra perduota saugoti, naudoti ar grąžinta ją pateikusiam darbuotojui.
17. Dovanos vertinimo aktą pasirašo Komisija. Dovanos vertinimo akto kopija su kitais Dovanos, jos vertinimo šaltinių, vertinimo ir tvarkymo dokumentais saugoma DVS elektroninėje byloje „Dovanų apskaitos dokumentai“.
18. Dovanų apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintais

viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Dovanos naudojamos, valdomos ir jomis disponuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu. Dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

DOVANŲ EKSPONAVIMAS, PRIEŽIŪRA IR NURAŠYMAS

19. Visos Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų, yra valstybės nuosavybė ir, esant galimybei, laikomos visiems Akademijos darbuotojams prieinamoje ar matomoje vietoje (eksponuojamos), perduodamos saugoti LMA Inžinerinės ir ūkio tarnybos darbuotojui, atsakingam už Akademijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą, arba naudojamos darbo reikmėms. Eksponuojamos Dovanos saugomos Akademijos naudojamose patalpose. Dovanų ekspoziciją prižiūri ir tvarko Inžinerinės ir ūkio tarnybos darbuotojas.
20. Jei inventorizuojant ar kitaip tikrinant turtą nustatomas Dovanos nepataisomo sugedimo, nereikalingumo, netinkamumo faktas, jį gali būti nurašoma vadovaujantis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka:
 - 20.1. nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos protokoliniu sprendimu;
 - 20.2. vagystės ar kitokio neteisėto pasisavinimo faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Informacija apie darbuotojų gautas Dovanas skelbiama Akademijos interneto svetainėje. Akademijos atsakingasis darbuotojas kartą per pusmetį atnauja nuasmenintą suvestinę informaciją apie darbuotojų gautas Dovanas pagal Dovanų apskaitos dokumentus.
 22. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja VPIDĮ. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, tiesiogiai taikomos naujos teisės aktų nuostatos.
 23. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Lietuvos mokslų akademijos dovanų, gautų pagal
tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat
reprezentacijai skirtų dovanų, administravimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos perdavimo–priėmimo akto formos pavyzdys)
DOVANOS PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

20__m. ____d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanos įteikimo proga, vieta, data	Kiekis	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovaną perdavė: _____
(pareigos) _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė: _____
(pareigos) _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

Lietuvos mokslų akademijos dovanų, gautų pagal
tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat
reprezentacijai skirtų dovanų, administravimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto formos pavyzdys)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__m. ____d.

(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusio darbuotojo¹ vardas, pavardė	Dovanos įteikimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė	Darbuotojo, kuriam dovana perduota / grąžinta, vardas, pavardė (saugojimo ar naudojimo vieta)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8

Komisijos pirmininkas _____
(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai: _____
(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

¹ Deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, dirbantys Lietuvos mokslų akademijoje