



**LIETUVOS RESPUBLIKOS
VYRIAUSIOSIOS RINKIMŲ KOMISIJOS
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSIOSIOS RINKIMŲ KOMISIJOS
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO
SUTARTIS, ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2022 m. rugsėjo 15 d. Nr. Į1-11
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos rinkimų kodekso 38 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos ir antikorupcinio elgesio taisykles (pridedama).

2. S k e l b i u šį įsakymą Teisės aktų registre ir Vyriausiosios rinkimų komisijos interneto svetainėje.

Komisijos pirmininkė

Jolanta Petkevičienė

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSIOSIOS RINKIMŲ KOMISIJOS VALSTYBĖS
TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ETIKOS
IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos ir antikorupcinio elgesio taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – apibrėžti Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai, darbuotojas) etikos ir antikorupcinio elgesio normas, kurių pagrindu užtikrinamas konstitucinio valdžios įstaigų tarnavimo žmonėms principas, darbuotojų veiklos vykdant rinkimus ir referendumus skaidrumas, stiprinamas darbuotojų nepriklausomumas, autoritetas, skatinama atsakomybė už savo veiksmus, ugdoma pagarba kolegoms ir kitiems asmenims, didinamas Vyriausiosios rinkimų komisijos (toliau – VRK) autoritetas visuomenėje ir formuojamas teigiamas valstybinės valdžios įvaizdis, užkertamas kelias korupcijai atsirasti ir plisti.

2. Taisyklėse nustatomos etikos ir antikorupcinio elgesio normos, kurių privalo laikytis visi VRK darbuotojai atlikdami tarnybines ir darbo pareigas, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali padaryti neigiamą poveikį valstybės ir VRK prestižui, sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktus, taip pat įtvirtinama dovanų politika, draudimai siekti neteisėtos naudos sau ir (ar) artimiems asmenims arba sudaryti tokias galimybes kitiems asmenims.

3. Taisyklėse vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

3.1. **Artimi asmenys** – deklaruojančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir deklaruojančio asmens tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

3.2. **Diplomatinis (tarptautinis) protokolai** – tarptautinės mandagumo taisyklės, būdingos konkrečiai valstybei ir susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimų, darbo pietų, neatlygintinų kvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilnių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu ir kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą.

3.3. **Diskreditavimas** – veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia institucijos autoritetui, griaua pasitikėjimą ja, ją kompromituoja.

3.4. **Diskriminacija** – tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

3.5. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, taip pat bet kokia kita nauda, turinti piniginę vertę (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai ir pan.).

3.6. **Interesų konfliktas** – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimų, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

3.7. **Kyšis** – bet kokia 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 pageidaujama teisėtą ar neteisėtą tarnybinių ar darbo pareigų atlikimą (neatlikimą).

3.8. **Mobingas (psichologinis smurtas)** – bet koks ir bet kokios formos įžeidžiantis, užgaulus ar kitoks piktnaudžiaujamo pobūdžio pasikartojantis ar vienkartinis šiurkštaus pobūdžio elgesys (įžeidinėjimas, patyčios, užgauliojimas, priekabiavimas, įskaitant seksualinį priekabiavimą, grasinimas, nekonstruktyvi, žeminanti kritika, žodinė agresija, persekiojimas ir pan.), nukreiptas prieš atskirą (-us) darbuotoją (-us), kuriuo pažeidžiama darbuotojo profesinė, materialinė, socialinė ar psichologinė gerovė, sukeliamas poveikis psichinei ir fizinei darbuotojo sveikatai, reputacijai, mažinamas darbuotojo produktyvumas.

3.9. **Neteisėtas atlygis** – į VRK trečiųjų asmenų atnešti, atsiųsti ar pristatyti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje, arba pagal darbo sutartį dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniiais tikslais.

3.10. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

3.11. **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.

3.12. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, kai tokį elgesį lemia tikslas ar jo poveikis pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

3.13. **Taisyklių reikalavimų pažeidimas** – darbuotojo nusižengimas Taisyklėse nustatytiems reikalavimams, padarytas dėl jo kaltės.

3.14. **Tradicija** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą.

3.15. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra darbuotojai.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme.

5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) sprendimais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS TARNYBINĖ ETIKA

PIRMASIS SKIRSNIS BENDRIEJI TARNYBINĖS ETIKOS REIKALAVIMAI

6. Darbuotojas privalo:

6.1. būti neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu ir nepriklausomas nuo politinės įtakos, neužsiimti agitacija, o pasikeitus politinei valdžiai užtikrinti viešojo intereso tęstinumą;

6.2. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, su visais asmenimis elgtis lygiai, neatsižvelgiant į jų tautybę ar kilmę, lytį, socialinę padėtį, politinius, religinius ar kitus įsitikinimus;

6.3. netoleruoti bet kokios rūšies diskriminacijos ir priekabiavimo, įskaitant seksualinį priekabiavimą, mobingo (psichologinio smurto);

6.4. neskelbti informacijos, kuri jam patikėta tvarkyti (naudotis) tarnybos ar darbo pareigų atlikimo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliesiems jos sužinoti;

6.5. būti savikritiškas, nevengti asmeninės atsakomybės už padarytas klaidas;

6.6. savo elgesiu VRK ir viešajame gyvenime nediskredituoti VRK autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

6.7. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

6.8. užtikrinti priimamų sprendimų ir atliekamų veiksmų teisėtumą ir skaidrumą;

6.9. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų naudinga visuomenei ir valstybei;

6.10. nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevirtoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų;

6.11. nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti, nenaudoti ir nedemonstruoti su tiesioginių tarnybinių ar darbinių pareigų atlikimu nesusijusiems poreikiams VRK skirtų rekvizitų (VRK herbinio ženklo, savo pareigybės pavadinimo, tarnybinio telefono numerio, elektroninio pašto ir pan.).

ANTRASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

7. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojas, bendraudamas su kolegomis, privalo:

7.1. bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamasis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

7.2. stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo ir diskriminacijos formų, mobingo (psichologinio smurto), kolegos darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo. Patyrus kolegų spaudimą, priekabiavimą, įskaitant seksualinį priekabiavimą, mobingą (psichologinį smurtą) ar patyčias darbe, nedelsdamas apie tai raštu ar elektroniniu paštu informuoti tiesioginį vadovą, o jeigu minėti veiksmai patiriami iš tiesioginio vadovo, – informuoti jo tiesioginį vadovą;

7.3. teikti kolegoms jų tarnybos ar darbo pareigoms atlikti reikalingą informaciją (jeigu tai neprieštarauja konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos ar kitiems reikalavimams);

7.4. taktiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

7.5. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais darbuotojais geranoriškai spręsti savo pastangomis, o nepavykus – kreiptis į tiesioginį vadovą;

7.6. laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus. Gavęs pavedimą ar nurodymą, kuris akivaizdžiai prieštarauja Lietuvos Respublikos Konstitucijai, įstatymams, kitiems teisės aktams, jo nevykdyti ir tarnybiniu raštu apie tai pranešti aukštesnio lygio vadovui;

7.7. būti solidarus su kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos;

7.8. patekęs į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali sukelti visuomenės susidomėjimą ir (arba) gali kilti teisiniai padariniai, nedelsdamas apie tai pranešti tiesioginiam vadovui.

TREČIASIS SKIRSNIS REIKALAVIMAI, TAIKOMI VADOVAUJANTIEMS DARBUOTOJAMS

8. VRK struktūrinių padalinių vadovai privalo:

8.1. užtikrinti bendradarbiavimu paremtą vadovavimo stilių, kuris skatina darbuotojų iniciatyvą ir savarankiškumą, ir leisti pavaldiems darbuotojams, veikiant kartu, dalyvauti sprendžiant problemas;

8.2. pavaldiems darbuotojams duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais jų įvykdymo terminais;

8.3. mandagiai bendrauti su pavaldžiais darbuotojais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

8.4. kurti darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

8.5. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jeigu įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

8.6. darbą paskirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

8.7. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems darbuotojams;

8.8. skatinti pavaldžius darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

8.9. objektyviai vertinti pavaldžių darbuotojų darbo rezultatus ir pasiekimus.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

9. Deklaruoti privačius interesus turi darbuotojai, kurių pareigos yra nurodytos Pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąraše, patvirtintame VRK pirmininko įsakymu. Darbuotojų privačių interesų deklaracijos teikiamos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka. Darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) pildo ir

teikia (tikslina, papildo) tik elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG), prisijungdami iš VTEK interneto svetainės www.vtek.lt, nustatydami deklaruojančio asmens tapatybę per Elektroninius valdžios vartus (www.epaslaugos.lt), nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

9.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

9.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie darbuotoją ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus pasikeitė.

10. Darbuotojai, paskirti viešųjų pirkimų komisijos nariais, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus ir pirkimų procedūrose dalyvaujantys pirkimo ekspertai ir pirkimo iniciatoriai privačių interesų deklaraciją privalo pateikti iki dalyvavimo pirkimo procedūrose dienos. Darbuotojams, nepateikusiems deklaracijos, draudžiama dalyvauti pirkimų procedūrose.

11. Darbuotojai deklaracijas teikia (tikslina, papildo) laikydamiesi VTEK sprendimu patvirtintų privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių reikalavimų.

12. Darbuotojų teikiama privačių interesų deklaracija yra tęstinio pobūdžio, ją būtina tikslinti ar papildyti tada, kai pasikeitė deklaracijoje nurodyti duomenys ar privatūs interesai. Deklaraciją darbuotojas turi patikslinti ar papildyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 dienų nuo naujų aplinkybių atsiradimo. Deklaracija tikslinama, papildoma vėliausiai teiktos deklaracijos pagrindu kartu su visais reikalingais (aktualiais) priedais, tai yra su naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotiniais duomenimis.

13. Darbuotojų deklaracijos yra viešos ir skelbiamos VTEK interneto svetainėje www.vtek.lt.

ANTRASIS SKIRSNIS INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS

14. Darbuotojui draudžiama dalyvauti visuose sprendimų rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose arba kitaip paveikti sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius interesų konfliktą.

15. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą jam keliančių klausimų rengimo, svarstymo ar sprendimo priėmimo procedūrų, nepaisant to, ar klausimas sprendžiamas vienasmeniškai, ar kolegialiai, neatsižvelgiant į klausimo sprendimo stadiją (tarpinis, procedūrinis, galutinis sprendimas), rezultatą (palankus, nepalankus, neutralus), klausimo sprendimo formą (posėdis, tyrimas, darbas darbo grupėse, pasitarimas, ekspertinis vertinimas, pavedimas, vizavimas, patikrinimas, kontrolė, konsultacija ir pan.).

16. Darbuotojas privalo:

16.1. atsiradus interesų konfliktą keliančių deklaracijoje nenurodytų aplinkybių, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, papildyti deklaraciją per PINREG ir, papildęs deklaraciją, apie tai elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą;

16.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, apie interesų konfliktą ir nusišalinimą informuoti tiesioginį vadovą tiesiogiai, elektroniniu paštu ar kitu būdu, pateikdamas laisvos formos rašytinį pranešimą apie nusišalinimą, jame nuroydamas interesų konfliktą keliančias ar galinčias kelti aplinkybes, taip pat nedelsdamas žodžiu arba elektroniniu paštu apie tai informuoti kitus sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujančius asmenims;

16.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, tyrimo darbo grupės veikloje:

16.3.1. apie nusišalinimą žodžiu informuoti komisiją, tyrimo darbo grupę ir jokia forma nedalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant interesų konfliktą keliantį ar galintį kelti sprendimą (esant kolegialiam svarstymui, palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, kuriose sprendžiamas interesų konfliktą keliantis ar galintis kelti klausimas, ir pan.);

16.3.2. komisijos, tyrimo darbo grupės pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, tyrimo darbo grupėse ir kt.) svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokių turimų privačių interesų nusišalino, kada išėjo iš posėdžio salės ir kada į ją sugrįžo).

17. Tiesioginis vadovas, susipažinęs su darbuotojo pranešimu apie nusišalinimą, vadovaudamasis nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, patvirtintais VTEK sprendimu dėl privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų, priima motyvuotą sprendimą (rašytinę rezoliuciją) priimti ar nepriimti darbuotojo pareikštą nusišalinimą. Nepriėmus darbuotojo pareikšto nusišalinimo, darbuotojas įpareigojamas dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

18. Jeigu darbuotojas pats nusišalina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, pagal motyvuotą komisijos, tyrimo darbo grupės pirmininko pranešimą, darbuotojo tiesioginis vadovas gali priimti motyvuotą sprendimą (rašytinę rezoliuciją) nušalinti darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių ar darbinių pareigų atlikimo.

19. Pirkimo procedūrose dalyvaujančių asmenų nusišalinimo ar jų nušalinimo klausimai, iškilus interesų konfliktui, sprendžiami vadovaujantis Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, pirkimų vykdytojo vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų, pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo, patvirtintu VTEK sprendimu.

20. Darbuotojas su tiesioginio vadovo sprendimu dėl jo nušalinimo ar nenušalinimo supažindinamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. Apie priimtą sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nušalinimo taip pat informuojamas asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą VRK, kuris duomenis apie šį sprendimą, naudodamasis elektroninėmis priemonėmis per PINREG, per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK.

21. Darbuotojo tiesioginis vadovas:

21.1. susipažįsta su pavaldžių darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

21.2. neskiria pavaldiems darbuotojams užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą;

21.3. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) pavaldus darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius interesų konfliktą;

21.4. nustatęs pavaldaus darbuotojo galimą ar realų interesų konfliktą, apie tai raštu informuoja VRK pirmininką, kuris sprendžia klausimą dėl darbuotojo nušalinimo ar išankstinių rekomendacijų (sprendimų), kaip reikėtų išvengti galimų interesų konfliktų, teikimo;

21.5. nesiūlo skatinti pavaldžių darbuotojų, kurie įstatymo nustatyta tvarka pripažinti pažeidę Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus dėl interesų deklaravimo, kurie pripažinti pažeidę kitus šio įstatymo reikalavimus, – nesiūlo perkelti į aukštesnes pareigas vienus metus nuo tokio sprendimo priėmimo dienos, o kurie pripažinti šiurkščiai pažeidę šio įstatymo reikalavimus, – 3 metus;

21.6. nustatęs, kad interesų konfliktas pavaldžiam darbuotojui einant pareigas ar atliekant funkcijas kyla dažnai ir nusišalinimo procedūra nebėra veiksminga, siekiant tinkamai suvaldyti interesų konfliktą, siūlo VRK pirmininkui taikyti kitas interesų konfliktų valdymo priemones (priėjimo prie atitinkamos informacijos apribojimą; pareigų ir atsakomybių pertvarkymą ir kt.).

22. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą VRK atsakingas asmuo:

22.1. tikrina ir analizuoja deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, o nustatęs deklaravimo trūkumų, apie tai informuoja darbuotoją ir nustato terminą jiems pašalinti;

22.2. VRK pirmininko pavedimu rengia išankstinių rekomendacijų, nuo kokių tarnybinių ar darbinių pareigų atlikimo darbuotojas privalo nusišalinti, projektus;

22.3. konsultuoja darbuotojus privačių interesų deklaravimo ir interesų konflikto išvengimo klausimais;

22.4. VRK pirmininko pavedimu atlieka tyrimus dėl galimo darbuotojo padaryto Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų pažeidimo.

TREČIASIS SKIRSNIS PRIEVOLĖS DĖL KITO DARBO IR ATSTOVAVIMO

23. Darbuotojas apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą (įformintą rašytiniais dokumentais: prašymais, susitarimais ir pan.) nedelsdamas raštu (elektroninių ryšių priemonėmis) praneša tiesioginiam vadovui ir asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą VRK.

24. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad pavaldus darbuotojas yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimu darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė ir imtis Taisyklių 21 punkte numatytų priemonių.

25. Darbuotojai, tiek eidami pareigas valstybinėje tarnyboje, tiek baigę jas eiti, privalo laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytų apribojimų.

IV SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

PIRMASIS SKIRSNIS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

26. VRK taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad darbuotojas ir (ar) jam artimas asmuo negali priimti dovanų, jeigu tai susiję su darbuotojo pareigų vykdymu ir einamomis pareigomis, išskyrus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytas išimtis.

27. Darbuotojas, vadovaudamasis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatyta išimtimi, gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną. Priimdamas tokias dovanas, darbuotojas turi vadovautis dovanų priimtinumui kriterijais, numatytais Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose VTEK sprendimu. Tokios dovanos yra įvertinamos ir registruojamos VRK pirmininko įsakymu patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu.

28. Darbuotojas jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtą dovaną, bet koku būdu susijusią su darbuotojo pareigų vykdymu ir einamomis pareigomis. Asmenims, norintiems atsidėkoti darbuotojui už jo suteiktas paslaugas, būtina paaiškinti, kad kitokios padėkos, kaip geras žodis ar atsiliepimas apie savo ar įstaigos darbą, nepriimamos.

29. Darbuotojui draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

30. Kilus abejonų dėl dovanos priimtumo, darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą ir (ar) į asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą VRK.

ANTRASIS SKIRNIS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ (KYŠĮ)

31. Darbuotojams priimti neteisėtą atlygį (kyšį), kaip jis apibrėžiamas Taisyklėse, draudžiama.

32. Jeigu darbuotojui siūlomas neteisėtas atlygis, turintis kyšio požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas privalo:

32.1. atsisakyti jį priimti;

32.2. perspėti asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką ir pareikalauti nutraukti neteisėtus veiksmus;

32.3. paaiškinti asmeniui, kad apie siūlomą neteisėtą atlygį bus pranešta asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą VRK, ir teisėsaugos institucijoms;

32.4. nedelsdamas pranešti apie siūlytą neteisėtą atlygį asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą VRK, ir Lietuvos Respublikos prokuratūrai arba Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

33. Jeigu darbuotojui siūlomas neteisėtas atlygis, neatitinkantis kyšio požymių (atlygiu nesiekama daryti įtakos darbuotojo veiklai ir priimamiems sprendimams, o norima padėkoti už darbuotojų veiklą, mandagų, kultūringą aptarnavimą ir pan.), darbuotojas privalo:

33.1. atsisakyti jį priimti;

33.2. paaiškinti asmeniui, kad darbuotojui priimti neteisėtą atlygį draudžia teisės aktai;

33.3. kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan., kviesti jį atsiuntusį asmenį telefonu, elektroniniu paštu ar kitais būdais (jeigu žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus, o apie tokį kvietimą informuoti asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą VRK. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Taisyklių 38 punkte nurodytų sprendimų.

34. Jeigu asmuo nori padėkoti darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma tai padaryti padėkos laišku.

35. Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą VRK, gavęs informaciją apie darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

35.1. nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

35.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja kompetentingas teisėsaugos institucijas, nurodytas Taisyklių 32.4 papunktyje, jeigu darbuotojas to nepadarė, bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

35.3. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

35.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis (kyšis) buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur jis yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų;

35.5. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

35.6. jeigu yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio (kyšio) davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei, paprašyti palaukti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai;

35.7. užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja;

35.8. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Taisyklių 38 punkte, kuriuos tvirtina VRK pirmininkas (1 priedas).

36. Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą VRK, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį (kyšį), per vieną darbo dieną registruoja šį faktą Neteisėto atlygio registre (2 priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje.

37. Jeigu neteisėtas atlygis perduodamas kompetentingoms teisėsaugos institucijoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

38. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas kompetentingoms teisėsaugos institucijoms (nesant nusikalstamos veikos požymių ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas, grąžinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos

objektyviai neteisėto atlygio vertei), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

38.1. perduoti neteisėtą atlygį labdarai;

38.2. sunaikinti neteisėtą atlygį;

38.3. nuasmeninti neteisėtą atlygį ir naudoti bendroms VRK ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

V SKYRIUS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO NUOSTATŲ TAIKYMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

39. Taisyklių nuostatų laikymąsi pagal kompetenciją prižiūri ir kontroliuoja asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą VRK, kuris reguliariai (ne rečiau kaip kartą per metus) atlieka darbuotojų atsparumo korupcijai testą, taip pat atlieka kitas Taisyklėse numatytas kontrolės ir priežiūros funkcijas bei siekia darbuotojų nulinės tolerancijos korupcijai.

40. Skundus ir pranešimus dėl Taisyklių nuostatų pažeidimų nagrinėja VRK pirmininko įsakymu *ad hoc* sudaryta Taisyklių pažeidimų tyrimo komisija (toliau – Komisija) iš ne mažiau kaip 3 narių, vadovaudamasi Komisijos nuostatais (3 priedas). Darbuotojo, galimai pažeidusio Taisyklių nuostatas, prašymu, Komisijos nariu skiriamas VRK veikiančios Darbo tarybos atstovas. Komisija dėl Taisyklių pažeidimo priima sprendimus, kurie yra rekomendacinio pobūdžio.

41. Skundai ir pranešimai dėl Taisyklių nuostatų pažeidimo gali būti pateikti ne vėliau kaip per 30 dienų nuo tos dienos, kai pažeidimas padarytas. Anoniminiai skundai nenagrinėjami, išskyrus atvejus, jeigu VRK pirmininkas nusprendžia kitaip.

42. Darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais nusižengiama Taisyklių nuostatoms ir kurie turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių, tiriami ir atsakomybė už juos taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Ginčai, kilę dėl tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymo, pažeidus Taisyklių reikalavimus, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos ir antikorupcinio elgesio taisyklių
1 priedas

(Sprendimo dėl gauto neteisėto atlygio forma)

TVIRTINU
Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos pirmininkas
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

**SPRENDIMAS
DĖL GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

(sprendimą priimančio valstybės tarnautojo vardas ir pavardė, pareigos)

Neteisėto atlygio duomenys	
Neteisėto atlygio gavimo data ir laikas	
Neteisėto atlygio davėjas (vardas, pavardė, įmonės pavadinimas)	
Neteisėto atlygio gavėjas ir (ar) pranešėjas (vardas, pavardė, pareigos)	
Sprendimas dėl neteisėto atlygio: (nurodyti vieną iš Taisyklių 38 p. numatytų sprendimų)	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos ir antikorupcinio elgesio taisyklių
2 priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas (vardas, pavardė; įmonės pavadinimas)	Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos	Neteisėtas atlygis ir jo teikimo aplinkybės (koks atlygis, kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas, jo požymiai)	Atlikti veiksmai (nurodomi atlikti veiksmai, parengti dokumentai, jų data, Nr. ir kt.	Pastabos

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSIOSIOS RINKIMŲ KOMISIJOS TAISYKLIŲ PAŽEIDIMŲ TYRIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos Taisyklių pažeidimų tyrimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos Taisyklių pažeidimų tyrimo komisijos (toliau – Komisija) veiklą, jos veiklos teisinius pagrindus ir kompetenciją.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio taisyklėmis (toliau – Taisyklės), Nuostatais ir kitais susijusiais teisės aktais.

II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINYS, FUNKCIJOS IR ĮGALIOJIMAI

3. Komisijos uždavinys – nagrinėti darbuotojų galimus Taisyklių nuostatų pažeidimus.

4. Komisija, įgyvendindama jai pavestą uždavinį, tiria bei nagrinėja galimus Taisyklių nuostatų pažeidimų atvejus ir sprendžia, kokias poveikio priemones taikyti juos pažeidusiems darbuotojams.

5. Komisija, atlikdama funkcijas, turi teisę:

5.1. gauti iš darbuotojų informaciją, paaiškinimus ir dokumentus, susijusius su nagrinėjamu pažeidimu, išvykti į įvykio vietą;

5.2. kviešti į Komisijos posėdžius ir išklausti dėl galimų Taisyklių nuostatų pažeidimų darbuotojus, apie kuriuos gauta informacijos, jų vadovus, taip pat kitus asmenis, galinčius paliudyti apie nagrinėjamą atvejį ar su juo susijusias aplinkybes;

5.3. priimti rekomendacinio pobūdžio protokolinius sprendimus.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

6. VRK gavus pagrįstos informacijos apie darbuotojo galimą Taisyklių nuostatų pažeidimą (asmens skundą, kreipimąsi ar pranešimą, visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą ar kitokią informaciją), VRK pirmininkas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tokios informacijos gavimo dienos įsakymu sudaro Komisiją ir perduoda jai nagrinėti gautą informaciją.

7. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų: pirmininko ir 2 komisijos narių. Vienas iš Komisijos narių skiriamas Komisijos sekretoriumi. Kai Komisijos pirmininko nėra (dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ir kt.), pareigas eina vienas iš Komisijos narių. Darbuotojo, galimai pažeidusio Taisyklių nuostatas, prašymu, Komisijos nariu skiriamas VRK veikiančios Darbo tarybos atstovas.

8. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Jie organizuojami kontaktiniu, nuotoliniu arba mišriuoju (kontaktiniu ir nuotoliniu) būdu.

9. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių.

10. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos nariai balsuoja už arba prieš. Balsuodami Komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

11. Komisijos narys privalo nusišalinti nuo Komisijai paskirto klausimo nagrinėjimo, jeigu jam gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas. Paaiškėjus tokioms aplinkybėms prieš posėdį, jis privalo apie tai informuoti Komisijos pirmininką (jo pavaduotoją), posėdžio metu – posėdžio dalyvius, nusišalinti ir nedalyvauti visose klausimo rengimo, svarstymo ir priėmimo stadijose ar bandyti kitaip paveikti Komisijos sprendimus. Apie nusišalinimo faktą pažymima Komisijos posėdžio protokole.

12. Komisijos posėdžius šaukia ir darbo vietą bei laiką nustato Komisijos pirmininkas.

13. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius taip pat organizuoja Komisijos posėdžius, renka ir teikia Komisijos nariams susipažinti nagrinėjama medžiaga, informuoja darbuotoją, apie kurį gauta informacija, apie pradėtą nagrinėjamą ir paskirtą posėdžio datą, siunčia kvietimus atvykti į posėdį, rengia Komisijos priimamų sprendimų projektus ir vykdo kitus Komisijos pirmininko nurodymus.

14. Protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

IV SKYRIUS TAISYKLIŲ PAŽEIDIMŲ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

15. Komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Nuostatų 6 punkte numatytos informacijos gavimo dienos paskiria Komisijos posėdžio datą.

16. Rengiantis posėdžiui, Komisijai pateikiama susipažinti visa gauta medžiaga, prireikus renkama ir pateikiama papildoma informacija, į posėdį kviečiamas atvykti darbuotojas, apie kurį gauta informacija. Prireikus į posėdį gali būti kviečiami ir kiti, su gautos informacijos nagrinėjimu susiję asmenys.

17. Posėdyje pristatoma surinkta medžiaga, išklausomi darbuotojo, apie kurį gauta informacija, ir kitų atvykusių asmenų paaiškinimai. Darbuotojui, apie kurį gauta informacija, neatvykus ir nepateikus motyvuoto prašymo atidėti posėdį, posėdis gali vykti jam nedalyvaujant. Į posėdį neatvykus kitiems kviestiems asmenims, posėdis gali būti tęsiamas, jeigu Komisija pripažįsta,

kad tai nesudarys esminių kliūčių tinkamai galimam pažeidimui išnagrinėti. Posėdžio metu paaiškėjus, kad trūksta esminių įrodymų ar kitos svarbios informacijos, jis yra atidedamas, o suinteresuotiems asmenims nurodoma kita posėdžio data.

18. Komisijos nariai išsako savo nuomonę ir balsuoja nedalyvaujant darbuotojui, apie kurį gauta informacija, ir kitiems posėdyje dalyvaujantiems asmenims. Komisijos sprendimas įforminamas nutariamojoje protokolo dalyje.

19. Komisijos nariai, nesutinkantys su posėdyje priimtu sprendimu, privalo savo siūlytą sprendimą motyvuoti, pareikšdami atskirąją nuomonę, kuri įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą arba pridedama prie protokolo (apie tai pažymint protokole).

20. Komisijos sprendimų rūšys:

20.1. pripažinti, kad darbuotojas nepažeidė Taisyklių nuostatų;

20.2. pripažinti, kad darbuotojas pažeidė Taisyklių nuostatas;

20.3. perduoti surinktą medžiagą VRK pirmininkui dėl tolesnio sprendimo priėmimo, jeigu nustatyta, kad nagrinėjamas pažeidimas turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių.

21. Protokolas per 5 darbo dienas turi būti surašytas ir pateiktas VRK pirmininkui tvirtinti. Patvirtintas protokolas grąžinamas Komisijai, kuri elektroninių ryšių priemonėmis perduoda jį susipažinti darbuotojui, apie kurį buvo gauta informacija, ir apie priimtą sprendimą informuoja informaciją pateikusį asmenį.

22. Komisija privalo išnagrinėti gautą informaciją, priimti sprendimą ir informuoti informaciją pateikusį asmenį bei darbuotoją, apie kurį gauta informacija, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo informacijos gavimo dienos. Į šį terminą neįskaičiuojamas tiriamo darbuotojo laikinojo nedarbingumo, atostogų ar komandiruočių laikas. Nagrinėjimo terminą dėl svarbių priežasčių iki 20 darbo dienų gali pratęsti Komisija savo sprendimu.

23. Pažeidimas nenagrinėjamas, jeigu nustatoma, kad jis padarytas daugiau kaip prieš 6 mėnesius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Kiekvienas Komisijos narys yra atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus.

25. Komisijos posėdžių protokolai ir kiti dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
