



**MOKESTINIŲ GINČŲ KOMISIJOS PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ANTIKORUPCINIO (ETIŠKO) ELGESIO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2022 m. kovo d. Nr. 1-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, bei Mokestinių ginčų komisijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1119 „Dėl Mokestinių ginčų komisijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatų patvirtinimo“ 13.1 ir 13.9 papunkčiais:

1. T v i r t i n u Mokestinių ginčų komisijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės Antikorupcinio (etiško) elgesio taisykles (pridedama).

2. S u d a r a u šią komisiją, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas skirtas reprezentacijai:

2.1. komisijos pirmininkas – patarėjas teisės, strateginio planavimo ir asmens duomenų apsaugos klausimais Gintautas Vilkelis;

2.2. komisijos narė – vyriausioji specialistė mokestinių ginčų klausimais Birutė Čirbaitė;

2.3. komisijos narė – vyriausioji specialistė biuro administravimui, personalo ir dokumentų valdymui Samanta Chvataitė.

3. P a v e d u Samantai Chvataitei – vyriausiajai specialistei biuro administravimui, personalo ir dokumentų valdymui atlikti privačių interesų deklaravimo proceso stebėseną ir kontrolę;

4. N u r o d a u vyriausiajai specialistei biuro administravimui, personalo ir dokumentų valdymui – Samantai Chvataitei supažindinti su šiuo įsakymu darbuotojus bei paskelbti šį įsakymą Mokestinių ginčų komisijos prie Lietuvos Vyriausybės interneto svetainėje www.mgk.lrv.lt.

Pirmininkas

Evaldas Raistenskis

PATVIRTINTA
Mokestinių ginčų komisijos prie
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
pirmininko 2022 m. kovo d.
įsakymu Nr. 1-

ANTI KORUPCINIO (ETIŠKO) ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antikorupcinio (etiško) elgesio taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – užtikrinti Mokestinių ginčų komisijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Komisijos) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, užkirsti kelią kilti interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą.

2. Taisyklės skirtos Komisijos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Komisijos darbuotojai) netolerancijai korupcijai ir korupciniam elgesiui ugdyti, antikorupcinei organizacinei kultūrai formuoti ir diegti, korupcijai nepalankiai aplinkai Komisijoje kurti, skaidriai Komisijos veiklai užtikrinti bei nustatant vienodas veiklos skaidrumo gaires Komisijos darbuotojams ir Komisijos teikiamų paslaugų gavėjams apsaugoti nuo korupcijos apraiškų.

3. Taisyklės taip pat skirtos apsaugoti Komisijos darbuotojams ir Komisijos klientams nuo rizikos pažeisti antikorupcines nuostatas ar teisės aktų reikalavimus dėl galimo nežinojimo, kaip elgtis susidūrus su korupcija. Taisyklių nuostatos taikomos Komisijos vadovams ir darbuotojams, todėl šių nuostatų įgyvendinimas sudaro prielaidas ir sąlygas užkirsti kelią korupcijai.

4. Elgesio kodekse vartojamos sąvokos ir jų apibrėžtys:

4.1. **Artimi asmenys** □ Komisijos darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

4.2. **Diskreditavimas** – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Komisijos autoritetui, griaua pasitikėjimą ja ir ją kompromituoja.

4.3. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana laikoma viskas, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, svetingumas, paskolos.

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

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

4.6. **Komisijos darbuotojo tarnybinė etika** – Taisyklėse, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų darbuotojų veiklos ir etiško elgesio normų visuma.

4.7. **Kronizmas** – draugų ar bičiulių protegavimas, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

4.8. **Nepotizmas** – savo šeimos narių, giminaičių, sugyventinių, partnerių globa ir protegavimas, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

4.9. **Visuomenei naudinga veikla** – veikla tarptautinio bendradarbiavimo, žmogaus teisių apsaugos, mažumų integracijos, kultūros, religinių ir etinių vertybių puoselėjimo, švietimo, mokslo ir profesinio tobulinimo, neformaliojo ir pilietinio ugdymo, sporto, socialinės apsaugos ir darbo, sveikatos priežiūros, nacionalinio saugumo ir gynybos, teisėtvarkos, nusikalstamumo prevencijos, gyvenamosios aplinkos pritaikymo ir būsto plėtros, autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos, aplinkos apsaugos ir kitose visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškomis pripažįstamose srityse.

4.10. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

II SKYRIUS

ANTI KORUPCINIO ELGESIO TIKSLAI, PRINCIPAI IR VERTYBĖS

5. Taisyklės nustato:

5.1. Etikos, etiško ir antikorupcinio elgesio normas, kurių privalo laikytis visi Komisijos darbuotojai, atlikdami tarnybines ar darbo pareigas ir veikdami ne tarnybos ir ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali padaryti neigiamą poveikį valstybės ir Komisijos interesams, sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktus, taip pat įtvirtina draudimus vykdyti su viešuoju interesu nesuderinamą veiklą, siekti neteisėtos naudos sau ir (ar) artimiems asmenims arba sudaryti tokias galimybes kitiems asmenims;

5.2. ir apibrėžia Komisijos) antikorupcinės veiklos užtikrinimo gaires ir principus, kuriais vadovaujasi darbuotojai, siekdami užtikrinti skaidrią Komisijos veiklą ir užkirsti kelią korupcijai;

5.3. Taisyklės yra antikorupcinės Komisijos kultūros ir aplinkos formavimo sudėtinė dalis ir nustato pagrindinius principus, kuriais vadovaujantis įgyvendinamos korupcijos prevencijos priemonės.

6. Komisijos darbuotojų elgesys grindžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse įtvirtintais principais bei šiais Taisyklių principais:

6.1. Darbuotojų netolerancija korupcijai. Kiekvienas Komisijos darbuotojas privalo laikytis antikorupcinio elgesio nuostatų ir pamatinių principų, atlikdamas jam priskirtas funkcijas užtikrinti veiklos skaidrumą, netoleruoti korupcijos apraiškų ir apie korupcinio pobūdžio pažeidimus pranešti Komisijos vadovybei arba už korupcijos prevenciją Komisijoje atsakingam asmeniui.

6.2. Veiklos skaidrumas, viešumas ir atskaitomybė. Kiekvieno Komisijos darbuotojo veikla turi būti pagrįsta atvirumu, viešumu, atskaitingumu, darbuotojų, priimančių sprendimus, atsakomybe. Visi darbuotojo priimami sprendimai turi būti pagrįsti ir aiškūs, prireikus, darbuotojas turi pagrįsti ir pateikti savo sprendimo priėmimo motyvus.

6.3. Nešališkumas. Svarstant sprendimus, galinčius sukelti darbuotojo ir Komisijos interesų konfliktą, Komisijos darbuotojas turi nusišalinti nuo atitinkamo sprendimo priėmimo ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą ar atsakingus asmenis Komisijoje, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

6.4. Antikorupcinis integralumas. Komisijos darbuotojas, atlikdamas kasdienės savo funkcijas, turi būti atsparus bet kokio pobūdžio korupcijos apraiškoms, elgtis pagal savo deklaruojamas vertybes, įsitikinimus ir principus, neleidžiančius jam elgtis korumpuotai.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

7. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalytis žiniomis.

8. Darbuotojai negali varžyti vieni kitų teisių ar teikti privilegijų dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, einamų pareigų.

9. Darbuotojai negali trukdyti kolegų darbui ir nesudaryti situacijų, verčiančių juos paskelbti informaciją, kurios neturėtų žinoti kitas asmuo.

10. Darbuotojai privalo vengti:

10.1. asmens charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

10.2. darbuotojo darbo ir (ar) einamų pareigų menkinimo;

10.3. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;

10.4. nesantaikos kurstymo, šantažo ir grasinimų;

10.5. seksualinio priekabiavimo.

11. Darbuotojai privalo mandagiai elgtis su kolegomis, gerbti jų nuomonę, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais.

12. Darbuotojai turi saugoti savo ir kolegų garbę, reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

13. Tarnybos metu kilusius nesutarimus Darbuotojai turi spręsti aptardami juos tarpusavyje, o jų neišsprendę – kreiptis į tiesioginį ar aukštesnes pareigas einantį vadovą.

14. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešo savo ir kolegų atliekamų konkrečių užduočių ir (ar) pavedimų vertinimo, pagrįstą kritiką kolegai reikšti korektiškai.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS

7. Darbuotojai savo darbinėje veikloje privalo laikytis viešųjų ir privačių interesų derinimą reglamentuojančių teisės aktų (tiek išorinių, tiek priimtų Komisijos pirmininko) reikalavimų, imtis visų įmanomų priemonių, kad nepakliūtų į situacijas, sukeliančias interesų konfliktus, ir būtų išvengta interesų konflikto.

8. Pagrindinės elgesio taisyklės vengiant interesų konflikto:

8.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti darbinės pareigas;

8.2. darbo laiką skirti tik darbo funkcijoms vykdyti;

8.3. darbo priemones bei darbdavio patikėtą turtą naudoti tik darbo funkcijoms vykdyti;

8.4. darbdavio vardo ir (ar) reputacijos nenaudoti kitoms nei su darbo santykiais susijusioms pareigoms ir veikloms atlikti;

8.5. nesinaudoti darbinėmis pareigomis asmeninei naudai gauti;

8.6. priimant sprendimus, vadovautis išimtinai darbdavio interesais, priimti tik objektyviai pagrįstus, nešališkus ir geriausiai darbdavio poreikius atitinkančius sprendimus;

8.7. nusišalinti nuo sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą, priėmimo ir nedelsiant pranešti (raštu, elektroniniu paštu) apie interesų konfliktą ir nusišalinimą darbdavio nustatyta tvarka.

9. Komisijoje netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

10. Kilus klausimų ar neaiškumų dėl galimo interesų konflikto, darbuotojams rekomenduojama:

10.1. kreiptis į Komisijos vadovybę arba už korupcijos prevenciją Komisijoje atsakingą asmenį dėl išankstinių rekomendacijų pateikimo bei jomis vadovautis;

10.2. konsultuotis su už korupcijos prevenciją Komisijoje atsakingu asmeniu;

10.3. konsultuotis su Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos specialistais.

11. Darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia (tikslina, papildomo) tik elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG), prisijungiant iš VTEK interneto svetainės www.vtek.lt, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

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

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

13. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtą klaidą nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija (jeigu deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta deklaracija). Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta deklaracija kartu su visais reikalingais (aktualiais) priedais, t. y. su naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotinais duomenimis.

V SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

14. Komisijos dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, perduodamos, vertinamos, registruojamos, saugomos ir eksponuojamos vadovaujantis įstaigoje nustatyta tvarka.

15. Komisijoje turi būti registruojamos tik tos dovanos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su įstaigos darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

16. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu komisijos kuri vertina dovanas posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

17. Nustačius dovanos vertę, už korupcijos prevenciją Komisijoje atsakingas asmuo užpildo dovanos vertinimo aktą, kuris registruojamas ir saugomas EDVS Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus.

18. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją Komisijoje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį EDVS.

19. 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 registracijos numeriu.

20. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija parenka ir Dovanos vertinimo akte nurodo vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

20.1. dovana gražinama dovaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Komisijai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

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

20.3. dovana atiduodama labdarai.

21. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. dovanos vertinimo aktą už korupcijos prevenciją Komisijoje atsakingas asmuo nukreipia už turto apskaitą atsakingam darbuotojui.

22. Komisija dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

22.1. dovana gali būti naudojama bendroms Komisijos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

22.2. dovana gali būti eksponuojama Komisijoje. Dovana eksponuojant laikoma visiems Darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;

22.3. kai dovana yra gendanti, ji turi būti padedama visiems Darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.

23. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, darbuotojas turi atsakyti jį priimti ir apie tokį atvejį informuoti už korupcijos prevenciją Komisijoje atsakingą asmenį.

VI SKYRIUS

PRANEŠĖJŲ APSAUGA IR VIDINIAI PRANEŠIMO KANALAI

25. Komisijoje gauti pranešimai apie pažeidimus per įdiegtą vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą priimami, registruojami, nagrinėjami, pranešėjų apsaugos priemonės užtikrinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“, Komisijoje patvirtintu šią sritį reglamentuojančiu teisės aktu ir kitais teisės aktais.

26. Asmenys gali pranešti apie Komisijoje galbūt rengiamas, daromas ar padarytas nusikalstamas veikas, administracinius nusižengimus, tarnybinius nusižengimus ar darbo pareigų pažeidimus, taip pat šiurkščius privalomų profesinės etikos normų pažeidimus, susijusius su Įstatymo 3 straipsnio 2 dalyje nurodytomis sritimis, mėginimą nuslėpti minėtus pažeidimus ar kitas grėsmę viešajam interesui keliančius pažeidimus, apie kuriuos informaciją apie pažeidimą pateikiantis asmuo sužino iš savo turimų ar turėtų tarnybos, darbo ar sutartinių (konsultavimo, rangos, subrangos, stažuotės, praktikos, savanoriškos veiklos ir pan.) santykių su Komisija arba įdarbinimo ar kitų iki sutartinių santykių metu.

27. Asmeniui, pateikusiam informaciją apie pažeidimą, ar pranešėjui užtikrinamas konfidencialumas, nepaisant gautos informacijos apie pažeidimą nagrinėjimo rezultatų. Konfidencialumo užtikrinti nebūtina, kai to raštu prašo informaciją apie pažeidimą pateikiantis ar pateikęs asmuo ar pranešėjas arba jei pateikta informacija yra žinomai melaginga.

28. Draudžiama asmeniui, pateikusiam informaciją apie pažeidimą, ar jo šeimos nariams giminaičiams, kolegoms, dirbantiems Komisijoje arba kitame juridiniame asmenyje, kuriame asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimą, šeimos narys, giminaitis, kolega dėl informacijos apie pažeidimą pateikimo gali patirti neigiamų padarinių, nuo informacijos apie pažeidimą pateikimo momento daryti neigiamą poveikį pagal Įstatymo 10 straipsnį, nesvarbu, ar informaciją apie pažeidimą pateikęs asmuo buvo pripažintas pranešėju, ar ne.

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ TAISYKLIŲ REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

29. Jeigu Komisijos darbuotojas pažeidžia Taisyklių reikalavimus, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo pobūdį ir laipsnį, jam gali būti taikoma su darbo pareigų pažeidimu susijusi Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

30. Komisijos pirmininkas, gavęs iš asmenų ar Komisijos darbuotojų raštu pagrįstą informaciją, kad Komisijos darbuotojas savo veiksmais gali būti pažeidęs Taisykles, gali priimti sprendimą pradėti tyrimą dėl tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 „Dėl Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams tvarkos aprašo patvirtinimo“, ar Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

31. Pranešimas dėl galimo Taisyklių pažeidimo, inicijuotas prieš Komisijos pirmininką, pateikiamas svarstyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės kancleriui, kuris turi nuspręsti, ar reikia pradėti tarnybinio nusižengimo tyrimą.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Antikorupcinio elgesio pavyzdžiai pateikiami Taisyklių priede.

33. Laikytis Taisyklių reikalavimų – Komisijos ir kiekvieno darbuotojo pareiga ir garbės reikalas, o jų pažeidimas kiekvienam darbuotojui užtraukia asmeninę moralinę ir Komisijos

pirmininko sprendimu galimą tarnybinių ar su darbo pareigų pažeidimu susijusią, o nustačius nusikalstamos veikos požymių – ir baudžiamąją atsakomybę.

34. Komisijos darbuotojas privalo laikytis ne tik Taisyklių reikalavimų, bet ir kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės etikos normų.

35. Ginčai, kilę dėl nustatytų Taisyklių nuostatų pažeidimų, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

ANTIKORUPCINIO ELGESIO PAVYZDŽIAI

Siekiant padėti identifikuoti situacijas, kurioms esant gali kilti korupcinio pobūdžio rizikos Komisijos darbuotojams vykdant jiems priskirtas tarnybines funkcijas, ir pateikti informaciją apie tokiems atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos hipotetinės situacijos. Pažymėtina, kad kiekviena tarnybiniėje veikloje kylanti situacija yra unikali, skirtinga, todėl turėtų būti vertinama individualiai.

Situacijos:

1. Jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos yra susijusios su sprendimų priėmimu arba turite galimybę daryti įtaką priimant sprendimus Komisijoje, arba tretieji asmenys išsivaizduoja, kad Jūs galite daryti įtaką priimant sprendimus, ir Jūs gaunate iš tiesiogiai suinteresuoto konkretaus sprendimo priėmimu asmens ar per tarpininkus pasiūlymą (arba užuominą apie tokią galimybę) gauti piniginių atlygį arba kitą tiesioginę ar netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą (pavyzdžiui, konkretaus sprendimo priėmimo pagreitinimą ar sulėtinimą, nusišalinimą nuo sprendimo priėmimo, pageidaujamo sprendimo priėmimą, poveikį kitiems įstaigos darbuotojams, dalyvaujantiems priimant konkretų sprendimą, ir t. t.).

2. Jūs, vykdydamas tarnybines funkcijas, dalyvavote priimant sprendimą arba priėmėte sprendimą ir po sprendimo priėmimo asmuo, kurio atžvilgiu buvo priimtas sprendimas, nori tiesiogiai ar per tarpininkus, atsidėkodamas Jums, įteikti pinigų ar kitokių materialinių vertybių.

3. Jūs, vykdydamas tarnybines funkcijas, atliekate kontrolės arba vertinimo procedūras (arba dalyvaujate jas atliekant) ir gaunate prašymą iš bendradarbio (nepriklausomai nuo pavaldumo) priimti įstaigos nustatytos tvarkos neatitinkančius sprendimus dėl konkretaus asmens ar asmenų grupės (pavyzdžiui, taikyti švelnesnes sankcijas už pažeidimus, identifikuotus atliekant kontrolės procedūras, įtraukti į vertinimo sąrašus arba išbraukti iš vertinimo sąrašų ir pan.).

4. Jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis ir Jūs iš viešųjų pirkimų dalyvio atstovo ar per kitus su viešųjų pirkimų dalyviu susijusius asmenis (draugai ir t. t.) gaunate tiesioginį pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti piniginių atlygį už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą, dėl galimybės pasinaudoti tam tikromis paslaugomis nemokamai arba su nuolaida Jums arba Jūsų šeimos nariams ar dėl kitos naudos gavimo Jums arba Jūsų šeimos nariams.

Susidarius pavyzdžiuose nurodytoms ar panašioms situacijoms, paaiškinkite Jums vieną iš minėtų ar panašių pasiūlymų pateikusiam asmeniui, kad tokio jo pasiūlymo negalite priimti, kadangi tai nesuderinama su Jums darbdavio nustatytais elgesio standartais. Įspėkite minėtą pasiūlymą pateikusį asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamų pasekmių, bei pareikalaukite nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Informuokite, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti Komisijos už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui (padaliniui) ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

Apie tokį atvejį jums priimtinu būdu nedelsdamas informuokite Įstaigos korupcijos prevencijos pareigūną (padalinį) ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtą pasiūlymą pateikęs asmuo pirmiau nurodytus veiksmus nutraukė). Valstybės tarnautojas ar jam prilygintas asmuo, gavęs duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma korupcinė veika, ir (ar) rengiamasi ją padaryti, apie tokio pobūdžio nusikalstamą veiką (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai) privalo pranešti teisėsaugos įstaigai. Žinokite, kad, vieną kartą priėmęs neteisėtą atlygį, kitą kartą galite sulaukti jau nebe prašymo už atlygį atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų atlikimo), susijusius su Jūsų vykdomomis tarnybinėmis funkcijomis Įstaigoje, bet reikalavimo, grasinant panaudoti prieš Jus sukauptą kompromituojančią informaciją.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Mokestinių ginčų komisija prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Vilniaus g. 27, 01402 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ANTIKORUPCINIO (ETIŠKO) ELGESIO TAISYKLIŲPATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-03-29 Nr. 1 -19
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	EVALDAS,RAISTENSKIS, Komisijos pirmininkas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-03-29 14:41:09
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-03-29 14:41:41
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-17 - 2026-09-16
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	SAMANTA CHVATAITĖ, Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-03-29 15:17:05
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-03-29 15:17:17
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-08-17 - 2024-08-16
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2023-11-27 11:01:34
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-11-27 atspausdino Gintautas Vilkelis
Paieškos nuoroda	