

MOKSLO, INOVACIJŲ IR TECHNOLOGIJŲ AGENTŪROS SKAIDRAUS ELGESIO GAIRĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros (toliau – Agentūros) skaidraus elgesio gairių (toliau – Gairės) turi laikytis Agentūros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai). Gairių tikslas – skatinti suvokti skaidrumo principą, vengti galimos įtakos Agentūros darbuotojų sprendimams ir pareigas atlikti tinkamai ir sąžiningai.

II SKYRIUS TEISINIS REGULIAVIMAS

2. Lietuvos Respublikos teisės aktuose yra aiškiai reglamentuojama, kada asmenims draudžiama ir kada galima priimti dovanas, paslaugas, nuolaidas ar lengvatas.

3. Atvejai, kada privalu nepriimti dovanų, nustatyti:

3.1. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) 6.470 straipsnio 5 dalyje, kurioje nustatytas draudimas priimti dovanas politikams, valstybės ir savivaldybių pareigūnams ir kitiems valstybės tarnautojams ir jų artimiesiems giminaičiams, kai tai susiję su politiko, pareigūno ar valstybės tarnautojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis;

3.2. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, kuriame nurodyta pareiga laikytis padorumo principo, t. y. Agentūros darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką, kai jis atlieka pareigas;

3.3. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme (toliau – Įstatymas), kuriame nurodyta nepriimti dovanų, kai gali kilti interesų konfliktas.

4. Agentūros darbuotojai privalo vadovautis Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968 „Dėl Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių patvirtinimo“ įtvirtintu padorumo principu, t. y. Agentūros darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

5. Agentūroje 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, vienerius metus negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba atlikti kitų tarnybinių pareigų dėl šio asmens. Be teisinės pareigos nepriimti bet kokių dovanų, susijusių su tarnybine veikla, Įmonės darbuotojai turi moralinę pareigą to nedaryti, vadovaudamiesi sąžine, garbe ir orumu, nes tik nuo kiekvieno darbuotojo priklauso, kaip laikomasi skaidrios tarnybinės veiklos nuostatų.

6. Agentūros darbuotojams griežtai draudžiama priimti kyšius. Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse nurodyta, kad kyšis yra bet kokios 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 pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

7. Tik Įstatyme nustatyta tvarka galima gauti dovanų ar paslaugų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų (valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir kt.), kurių vertė neviršija 30 eurų. Pagal tarptautinį protokolą (pvz., atvykus užsienio delegacijai) ir tradicijas (pvz., viena institucija sveikina kitą instituciją tam tikra proga) atstovaujant institucijai suteikiama teisė iš svečių priimti dovanų (pvz., paveikslą, knygą ir pan.). Taip gautos dovanos, kurių vertė viršija 30 eurų, yra laikomos valstybės nuosavybe, įvertinamos ir saugomos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

III SKYRIUS REKOMENDUOTINAS AGENTŪROS DARBUOTOJŲ ELGESYS

8. Visais atvejais teisinga elgtis neutraliai ir nepriimti bei nedovanoti dovanų valstybės tarnautojui ar jam prilygintam asmeniui už jo darbą. Dovana yra privataus asmens gyvenimo faktas, kai perduodama vertybė kitam asmeniui, dažniausiai kokia nors proga ir tai nėra susiję su tarnybine veikla, sprendimų priėmimu. Dovana nuo kyšio iš esmės skiriasi tuo, kad kyšis yra priemonė paveikti asmenį, o dovana gali būti perduodama tik neatlygintinai ir be jokių sąlygų.

9. Asmeniui, norinčiam įteikti, teikiančiam ar palikusiam dovaną, reikia mandagiai, neįžeidžiančiai ir suprantamai paaiškinti dovanos atsisakymo, nepriėmimo motyvus. Reikia kultūringai asmeniui paaiškinti, kad įteikta dovana turės būti gražinta (atiduota, perduota, pristatyta į namus, atsiųsta paštu ir pan.), o nesant galimybių tai padaryti (atsisakius pasiimti dovaną, palikus ją), ji bus sunaikinta (išmesta).

10. Rekomenduojami paaiškinimai asmeniui dėl dovanų nepriėmimo:

10.1. „atsiprašome, tačiau priimti dovanas draudžia Agentūros ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai, už dovanų priėmimą galima atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka. Priimdamas dovaną aš rizikuočiau netekti darbo, būtų suteršta kolegų ir Agentūros reputacija“;

10.2. „norėtume informuoti, kad dovanos priėmimas nesuderinamas su atliekamomis funkcijomis. Siekdami išvengti bet kokios įtakos priimamiems sprendimams jos nepriimsime“;

10.3. „prašome neįsižeisti dėl to, kad nepriimame dovanos, tačiau už mūsų darbą yra mokamas atlyginimas ir mūsų pareiga yra atlikti darbą tinkamai ir kokybiškai be papildomų paskatinimų“ ir pan.

11. Jei asmuo klausia, kaip kitaip jis galėtų padėkoti už gerai, kultūringai, pagarbiai, kokybiškai atliktą darbą (neįteikdamas dovanos, paslaugos, lengvatos ar pan.) ir prašo patarti, kaip jam tai padaryti, galima jam pasiūlyti pateikti padėką Agentūros socialiniame tinkle. Jei asmeniui tai sudėtinga padaryti (pvz., neturi interneto prieigos, nemoka ir nenori juo naudotis), galima pasiūlyti parašyti laišką (raštu) Agentūros vadovybei ir tokiu būdu išreikšti padėką dėl darbuotojo atlikto darbo.

12. Jei dovana duodama ar provokuojama ją priimti, norint paveikti Agentūros darbuotojo sprendimą, pažeisti nustatytą tvarką, tokia dovana prilyginama kyšiui. Už kyšio priėmimą ir jo davimą gresia baudžiamoji atsakomybė ir kyšio priėmėjui (už kyšininkavimą), ir davėjui (už papirkimą). Reikia perspėti asmenį, paaiškinti jam apie daromą nusikalstamą korupcinę veiką ir jos pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir reikalauti nutraukti tokius veiksmus. Jei asmuo nenori suprasti perspėjimų, nenutraukia neteisėtų veiksmų ar elgiasi nepagarbiai, įžūliai ir pan., rekomenduotina apie tai nedelsiant žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu pranešti tiesioginiam vadovui, jam nesant – Agentūros direktoriui. Įvykus papirkimo faktui arba jei iš Agentūros darbuotojų reikalaujama pinigų ar kitų materialinių vertybių, apie tai būtina informuoti tiesioginį vadovą, Agentūros

direktorių ir teisėsaugos įstaigą (Specialiųjų tyrimų tarnybą, tel. (8 5) 266 3333, arba policiją bendruoju pagalbos telefono numeriu 112).

13. Tinkamai atliekant savo pareigas ir nepriimant jokių dovanų, bus išvengta įvairių interpretacijų dėl galimų korupcijos apraiškų.

14. Agentūros darbuotojai yra laisvi ir nevaržomi teikti ir (ar) priimti dovanas kaip privatūs asmenys, tačiau reikėtų nepamiršti galimo viešųjų ir privačių interesų konflikto rizikos. Gautas dovanas privaloma deklaruoti Įstatyme numatyta tvarka.

15. Jei Agentūros darbuotojas teikia ar priima dovanas pagal Įstatymo 14 straipsnį – tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas – reikia griežtai vengti teikti ar priimti grynuosius pinigus, dovanų čekius. Agentūros darbuotojams rekomenduojama atsižvelgti į tokius aspektus:

15.1. dovanos įteikimo priežastis, vietą, laiką, būdą, dovanos formą, atributiką;

15.2. dovanos vertę, ypač jei manytina, jog ji didesnė nei to įprastomis sąlygomis leistų tikėtis su dovanotoju (ar asmeniu, kuriam ketinama dovanoti) siejantys santykiai;

15.3. dovanojimo dažnumą, periodiškumą ir galimą interesų konfliktą (net smulkios, tačiau dažnai dovanojamos dovanos gali sukelti nemalonių pasekmių).

16. Agentūros darbuotojas, vertindamas situaciją priimant dovaną, turėtų atsižvelgti:

16.1. į dovaną teikiančio asmens ketinimus, vertinimus (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos darbuotojui ar turėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti būsimus darbuotojo tarnybinius sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už dabartinius ar buvusius sprendimus);

16.2. į galimai dviprasmišką elgesį su dovanotoju, dėl kurio jis galėjo susidaryti klaidingą nuomonę, jog dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiama ir tikimasi;

16.3. į savo paties savijautą, ar priėmęs dovaną galės jaustis laisvai nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui. Taip pat į tai, ar šis faktas nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių), jeigu apie dovanos gavimą taptų viešai paskelbta (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei);

16.4. į savo atliekamas funkcijas, ar jos yra susijusios su būsimu dovanotoju, ar priėmus iš jo dovaną gali iškilti būtinybė nusišalinti nuo atitinkamų tarnybinių klausimų sprendimo;

16.5. į savo pasirengimą skaidriai deklaruoti dovaną ir ją įteikusį asmenį.

17. Leidžiama priimti oficialias simbolinės vertės reprezentacinio pobūdžio dovanas ar dovanas, teikiamas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas (pvz., puodelį, užrašinę, kalendorių, rašymo priemonių, marškinėlius, kepuraitę, įvairių suvenyrų ir pan.), kai tai nesusiję su sprendimų priėmimu (mokymų, vietos ar užsienio institucijų darbuotojų vizitų metu ir pan.). Apie tokias dovanas Agentūros darbuotojas privalo informuoti Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

18. Atvejais, kai menkaverte dovana nesiekiamą jokių darbuotojo veiksmų ar valios paveikimo ir darbuotojas priima tokią dovaną (pvz., už nuoširdų aptarnavimą, mandagumą, kultūringumą ar simpatizuojant dovanojamas šokoladas, saldainiai, rašiklis ir pan.), kuri neturėjo įtakos jo veiklai ar sprendimams, traktuotinas kaip neleistinas elgesys.

19. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą ar paliktą neteisėtą atlygį (pinigus, maisto produktus, plataus vartojimo prekes ar daiktus, dovanų čekius, paslaugas ir pan.) Agentūros darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti tiesioginiam vadovui, jam nesant – Agentūros direktoriui.

20. Jei iš Agentūros darbuotojo kabineto išeidamas pareiškėjas paliko dėžutę saldainių, šokoladą, gėles ir pan., būtina tokius daiktus sugrąžinti – paskambinti, paaiškinti atsakomybę, paprašyti atvykti atsiimti. Jei tokios galimybės nėra, rekomenduotina paliktus daiktus perduoti pareiškėjų šeimos nariams. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti savininkui arba nežinoma, kas juos paliko, rekomenduotina tokius daiktus nuasmeninti – padėti visiems darbuotojams ir besikreipiantiems asmenims matomoje Agentūros vietoje, kad jais galėtų pasinaudoti ar pasigėrėti ne tik Agentūros darbuotojai, bet ir į ją besikreipiantys asmenys. Jeigu

neįmanoma pasielgti kaip nurodyta aukščiau, atsižvelgiant į dovanos formą ir pobūdį, ją reikia atiduoti vaikų, senelių namams, labdaros organizacijoms, o jeigu ir taip pasielgti objektyviai neįmanoma, – dovaną reikia išmesti (sunaikinti). Visais atvejais apie dovanojimo faktą būtina nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, jam nesant – Agentūros direktoriui.

21. Jei išvykus pareiškėjui savo darbo vietoje darbuotojas tarp dokumentų randa grynųjų pinigų, dovanų čekių, nuolaidų kuponų ir pan. (kad ir kiek laiko būtų praėję), būtina nedelsiant susisiekti su tokiais asmenimis, perspėti apie gresiančią baudžiamąją atsakomybę ir paprašyti kuo skubiau atvykti pasiimti paliktų daiktų.

25. Jei bet koks asmuo (Agentūros darbuotojas, pareiškėjas, viešųjų pirkimų dalyvis ar kitas trečiasis asmuo) neteisėtais veiksmais siekia palankaus sprendimo, daro spaudimą, grasina (tiesiogiai arba užuominomis), siūlo pinigus, daiktus, paslaugas ir pan. už tai, kad Agentūros darbuotojas klastotų dokumentus, teiktų konfidencialią informaciją ar atliktų kitokius neteisėtus veiksmus, tokiais atvejais visuomet privalu savo pareigas atlikti tinkamai, kaip nustatyta teisės aktuose, ir atsisakyti neteisėtų veiksmų. Apie tokio pobūdžio atvejus visuomet privaloma informuoti tiesioginį vadovą, jam nesant – Agentūros direktorių. Nesant galimybės informuoti tiesioginį vadovą ar Agentūros direktorių (pvz., ne darbo metu), būtina kreiptis į teisėsaugą. Priešingu atveju Agentūros darbuotojas gali būti apkaltintas korupcinių veiksmų atlikimu, bendrininkavimu atliekant nusikalstamą veiką ir pan.

26. Jei verslo įmonės atstovas švenčių ar kita proga atneša bet kokių dovanų, rekomenduotina jų atsisakyti.

27. Jei po konsultacijos Agentūroje pas darbuotoją sugrįžta pareiškėjas su dovanomis (gėlėmis, rašiklių komplektu ar pan.) ir tokiu būdu atsidėkoja už malonų aptarnavimą, rekomenduotina nepriimti jokių dovanų paaiškinant Agentūros poziciją.

28. Kai Agentūros darbuotojai atlieka darbo funkcijas ir jų metu užsakovai ar kiti asmenys pakviečia išgerti arbatos ar vandens – siūloma atsisakyti. Taip pat reikia vengti siūlomų pietų ar vaišių. Prieš vykstant atlikti darbo pareigų, rekomenduotina Agentūros darbuotojui pačiam pasirūpinti atitinkama apranga, apavu, įsidėti savo maisto produktų ir gėrimų, kad būtų išvengta netinkamų situacijų.

29. Rekomenduotina atsiminti, jog neįmanoma žinoti, ką mąsto kitas asmuo, pvz., ar palikęs bet kokią dovaną (suteikęs paslaugą, nuolaidą, lengvatą) kitas asmuo pats netraktuos to kaip kyšio davimo fakto ir apie tai nepraneš darbuotojo vadovybei, teisėsaugai, žiniasklaidai ir kt.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

30. Už šiose Gairėse nurodytų teisės aktų pažeidimą, Agentūros darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
