



**MOKSLO, INOVACIJŲ IR TECHNOLOGIJŲ AGENTŪROS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL MOKSLO, INOVACIJŲ IR TECHNOLOGIJŲ AGENTŪROS DIREKTORIAUS 2017
M. GRUODŽIO 19 D. ĮSAKYMO NR. 2V-371 „DĖL MOKSLO, INOVACIJŲ IR
TECHNOLOGIJŲ AGENTŪROS DARBUOTOJŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ
AR TRADICIJAS GAUTŲ DOVANŲ IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ
PERDAVIMO, ĮVERTINIMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2021 m. kovo 1 d. Nr. 2V-81
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo 13 straipsniu,

p a k e i č i u Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašą, patvirtintą Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros direktoriaus 2017 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. 2V-371 „Dėl Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

L. e. p. direktorius

Gintas Kimtys

PATVIRTINTA

Mokslo, inovacijų ir technologijų
agentūros direktoriaus

2017 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. 2V-
371

(Mokslo, inovacijų ir technologijų
agentūros direktoriaus 2021 m. kovo 1 d.
įsakymo Nr. 2V-81 redakcija)

**MOKSLO, INOVACIJŲ IR TECHNOLOGIJŲ AGENTŪROS DARBUOTOJŲ PAGAL
TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS GAUTŲ DOVANŲ IR
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, ĮVERTINIMO, APSKAITOS IR
SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros (toliau – Agentūra) valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų, kurių vertė viršija 150 Eur ir kurios pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo 13 straipsnio nuostatas laikomos valstybės nuosavybe, perdavimo, įvertinimo ir apskaitos tvarką.

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

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

4. Šis Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymu, taip pat atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu, 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“, nuostatas.

5. Darbuotojui draudžiama priimti Dovanas, jeigu tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis.

**II SKYRIUS
DOVANOS PERDAVIMAS**

6. Darbuotojas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas), dovaną perduoda administravimo funkcijas atliekančiam Finansų ir ūkio skyriaus darbuotojui, kuris dovaną saugo, kol bus nustatyta jos vertė ir bus priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.

7. Jei darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, liga ar kt.) neturi galimybės nustatytu laiku perduoti dovanos, jis tai turi padaryti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

8. 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, gairėlės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusiojo darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 Eur, šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

III SKYRIUS DOVANOS ĮVERTINIMAS IR APSKAITA

9. Perduotų dovanų vertinimą atlieka Agentūros direktoriaus įsakymu sudaryta Agentūros turto nurašymo komisija (toliau – Komisija).

10. Komisija, gavusi dovaną su dovanos perdavimo aktu, nustato tikrąją dovanos vertę.

11. Komisija, nustatydamą dovanos tikrąją vertę 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 (Tvarkos aprašo 2 priedas), kurį tvirtina Agentūros direktorius. Agentūros direktorius, siekdamas išvengti interesų konflikto, tam tikrais atvejais gali įgalioti Agentūros direktoriaus pavaduotoją tvirtinti Dovanos vertinimo aktą.

12. Komisijai nustačius, kad perduotos dovanos vertė yra lygi ar mažesnė nei 150 Eur, dovana Dovanos gražinimo aktu (Tvarkos aprašo 3 priedas) gražinama Agentūros darbuotojui, kuris tą dovaną perdavė.

13. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 Eur, ji įtraukiama į Agentūros apskaitą kaip ūkinis inventorių, neatsižvelgiant į nustatytą dovanos vertės dydį.

14. Dovanas į apskaitą įtraukia Agentūros Finansų ir ūkio skyriaus atsakingas darbuotojas.

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

IV SKYRIUS DOVANOS SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS IR NURAŠYMAS

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

17. Dovanos, nurodytos Tvarkos aprašo 16 punkte, nurašomos turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Dovanų, nurodytų Tvarkos aprašo 16 punkte, sugadinimo, sunaikinimo ar praradimo faktas įforminamas teisės aktų nustatyta tvarka. Dovanos vagystės, pagrobimo ar kitokio neteisėto pasisavinimo atveju toks faktas taip pat turi būti patvirtintas atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Kiti dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

20. Asmenys, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros
darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas
gautų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir
saugojimo tvarkos aprašo
1 priedas

MOKSLO, INOVACIJŲ IR TECHNOLOGIJŲ AGENTŪRA

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

Nr.

_____ (sudarymo vieta)

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)

Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašo 2 priedas

MOKSLO, INOVACIJŲ IR TECHNOLOGIJŲ AGENTŪRA

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Nr.

_____ (sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavė	Gavimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė	Saugojimo vieta/Agentūros darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana, pareigos.	Pastabos

Komisijos nariai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros
darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas
gautų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir
saugojimo tvarkos aprašo
3 priedas

MOKSLO, INOVACIJŲ IR TECHNOLOGIJŲ AGENTŪRA

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

Nr.

_____ (sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Priežastis	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)