



## LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO REKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### **DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu, Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, II skyriaus 11 punktu:

1. Tvirtinu Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. Skiriu atsakingu už Aprašo vykdymo koordinavimą Skaidrumo pareigūną Jokūbą Špoką.

3. Įpareigoju:

3.1. Dokumentų valdymo tarnybą per Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) dokumentų valdymo sistemos modulį @DVS supažindinti su šiuo įsakymu ir jo priedu struktūrinių padalinių vadovus ir juos pavaduojančius asmenis bei struktūrinių padalinių skyrių ir poskyrių vadovus ir juos pavaduojančius asmenis (toliau – įgalioti asmenys, dubleriai).

3.2. Įgaliotus asmenis, dublerius supažindinti jiems pavaldžius darbuotojus pasirinktu būdu (per Universiteto dokumentų valdymo sistemos modulį @DVS ar pasirašytinai).

3.3. Komunikacijos tarnybos l. e. p. vadovą Tautvydą Bulvičių užtikrinti Tvarkos aprašo paskelbimą Universiteto internetinėje svetainėje.

4. Įsakymo vykdymo kontrolę pasiilieku sau.

5. Šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Rektorius

prof. Rimantas Benetis

PATVIRTINTA

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto  
rektorius 2025 m. d. įsakymu  
Nr.

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,  
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Universitete dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, 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 (toliau – VTEK) Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Lietuvos sveikatos mokslų universitete dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

4. Aprašo nuostatos privalomai taikomos visiems Darbuotojams.

5. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama VTEK Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų ([https://vtek.lt/wp-content/uploads/2021/01/VTEK\\_Rekomendacines\\_gaires\\_del\\_dovanu\\_ir\\_paslaugu\\_priemimo\\_apribojimu\\_20200312\\_fin.pdf](https://vtek.lt/wp-content/uploads/2021/01/VTEK_Rekomendacines_gaires_del_dovanu_ir_paslaugu_priemimo_apribojimu_20200312_fin.pdf).)

5.2. Tretieji asmenys – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Universiteto darbuotojai.

5.3. Tarptautinis protokolai ir tradicijos – tai yra tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai įsitvirtinusios kultūros formos – apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, VTEK rekomendacijose ir kituose teisės aktuose.

## II SKYRIUS

### PRANEŠIMAS APIE GAUTAS DOVANAS IR DOVANŲ PERDAVIMAS

7. Darbuotojas, gavęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis ar einamomis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas @DVS Vidaus dokumentų modulyje užpildyti Pranešimą apie gautą dovaną, kad šiame Apraše nustatyta tvarka būtų nustatyta vertė ir priimtas sprendimas dėl tolesnio saugojimo ir naudojimo (Aprašo 1 priedas).

7.1. **Priimti dovanas** darbuotojams galima vadovaudamasis šiomis **išimtimis**:

7.2. dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą (pvz., atstovaujant Universitetui ar savo pareigybei užsienyje);

7.3. dovanos, gautos pagal tradicijas, kai dovana suprantama kaip etikos ir kultūros elgesys (pvz., Lietuvos sveikatos mokslų universitetas sveikinas jubiliejinės metų veiklos proga ar kita profesine švente);

7.4. dovanos, gautos kaip reprezentacinės. Tokios dovanos įprastai yra pažymėtos valstybės, įstaigos, profesine, geografinio regiono ar kitokia simbolika;

7.5. gautos paslaugos, naudojamos, siejamos tik tarnybiniais tikslais ir yra suteikiamos neatlygintinai (pvz., darbo renginiai, pietūs, nakvynė, transportas).

8. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galbūt didesnė kaip 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar dėl kitų svarbių priežasčių, jis Aprašo 7 punkte nurodytus veiksmus privalo atlikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

9. Pagal šį Aprašą 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, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti atsakingą už korupcijos prevenciją darbuotoją (elektroniniu paštu [skaidrumas@lsmu.lt](mailto:skaidrumas@lsmu.lt)) šio Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka.

## III SKYRIUS

### DOVANŲ VERTINIMAS IR APSKAITA

10. Pagal šio Aprašo 7 p. perduotų dovanų pirminį vertinimą atlieka atsakingas už korupcijos prevenciją darbuotojas. Jei dovanos vertės nėra galimybės nustatyti naudojantis viešais informacijos šaltiniais, dovanos vertei nustatyti rektoriaus įsakymu gali būti sudaryta Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija), iš ne mažiau kaip 3 narių ir kurios vienas iš narių pagal pareigas skiriamas Skaidrumo pareigūnas.

11. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

11.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

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“.

12. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

12.1. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas ją vertinusių Komisijos narių balsų dauguma.

13. Komisijai nustačius dovanos vertę, parengiamas Dovanos vertinimo aktas (Aprašo 2 priedas) ir @DVS priemonėmis pasirašomas visų Komisijos narių. Jei yra nustatoma, kad dovana

turi būti įtraukta į apskaitą, informaciją @DVS priemonėmis Skaidrumo pareigūnas perduoda Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tarnybai.

13.1. Pasirašytas Dovanos vertinimo aktas registruojamas ir saugomas 10 metų. Jei dovana vertintina ilgalaikiu turtu, dovanos vertinimo aktas saugomas visa naudojimo laikotarpį ir papildomai dar 10 metų.

14. Gautos dovanos vertei nustatyti gali būti pasitelkiami turto vertinimo specialistai, ekspertai.

15. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar kt.), tokiu atveju dovanos vertinimas Komisijoje neatliekamas (išskyrus atvejus, kai pateikta kaina yra neįprastai maža). Tuomet Skaidrumo pareigūnas parengia Dovanos vertinimo aktą ir pasirašo @DVS priemonėmis.

16. 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.

17. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Tokia dovana gali būti panaudota vienu iš toliau nurodytų būdų:

17.1. Dovana, su užpildytu Dovanos gražinimo aktu (Aprašo 3 priedas), gražinama dovanos gavėjui ir ji tampa jo nuosavybe. Apie šį sprendimą pažymima Gautų ar teiktų dovanų registracijos žurnale (Aprašo 4 priedas). Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Universitetui (naudoti, eksponuoti ir kt.).

17.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Universitete ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

17.3. Gauta dovana atiduodama kaip parama.

18. Atsakingas už korupcijos prevenciją darbuotojas, turėdamas pagrįstos informacijos apie gautą dovaną, turi teisę Darbuotojo pareikalauti pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir kt.

19. Jei dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji laikoma Universiteto nuosavybe. Kai dovanos vertė didesnė kaip 150 eurų:

19.1. ji įtraukiama į apskaitą pagal atsakingo už korupcijos prevenciją darbuotojo arba komisijos surašytą Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 2 priedas), vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

19.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta, arba kitaip neteisėtai pasisavinta;

19.3. jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Komisija ar Skaidrumo pareigūnas.

20. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 10 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

21. Kiti dovanos, kurios vertė didesnė kaip 150 eurų, tačiau darbuotojo pageidavimu perduodama Universitetui ir (ar) perduodama kaip parama, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

22. Gautų dovanų registracijos žurnalą (Informacija apie gautas dovanas ir gautų dovanų registracijos žurnalas PAR6) (Aprašo 4 priedas) pildo už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas. Informacija apie užregistruotas dovanas skelbiama viešai (kartą per metus) Universiteto interneto svetainėje.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DOVANŲ SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS**

23. Dovana, kurios vertė didesnė kaip 150 eurų:

23.1. naudojama bendroms Universiteto reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

23.2. gali būti eksponuojama Universitete;

23.3. eksponuojamos dovanos laikomos Darbuotojams laisvai prieinamose ir matomose vietose.

24. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia atitinkamo LSMU padalinio turtą administruojantis darbuotojas.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas Universiteto rektoriaus įsakymu.

---

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 1 priedas

**(Pranešimo apie gautą dovaną forma)**  
**PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ**

| Dovanos gavimo data | Dovana (dovanos aprašymas ir numanoma vertė) | Dovanos teikėjas (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą) | Dovanos gavimo tikslas | Dovanos gavimo aplinkybės | Pastabos |
|---------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|----------|
| 1                   | 2                                            | 3                                                                         | 4                      | 5                         | 7        |
|                     |                                              |                                                                           |                        |                           |          |

Pranešimą užpildžiusio Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

---

Užpildymo data:

---

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą  
ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų  
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,  
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

## DOVANOS VERTINIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Vertintojas (-ai):

už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas ar rektoriaus įsakymu sudaryta Dovanų vertinimo komisija

remdamasis (-iesi)

\_\_\_\_\_  
(Pagrindas, kuriuo remiantis atliktas vertinimas)

Įvertino:

| Eil.<br>Nr. | Dovanos<br>pavadinimas,<br>apibūdinimas | Matavimo<br>vnt., kiekis | Nustatyta<br>vertė,<br>Eur | Saugojimo vieta ar Darbuotojo,<br>kuriam perduodama naudoti<br>dovana, pareigos, vardas, pavardė |
|-------------|-----------------------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | 2                                       | 3                        | 5                          | 6                                                                                                |
|             |                                         |                          |                            |                                                                                                  |
|             |                                         |                          |                            |                                                                                                  |

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: \_\_\_\_\_

Vertintojas (-ai)

(parašas)

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą  
ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų  
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,  
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
3 priedas

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

| Eil.<br>Nr. | Dovanos pavadinimas<br>ar apibūdinimas | Kiekis | Priežastis | Pastabos |
|-------------|----------------------------------------|--------|------------|----------|
| 1           | 2                                      | 3      | 4          | 5        |
|             |                                        |        |            |          |

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą  
ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų  
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,  
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
4 priedas

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPREZENTACIJAI SKIRTŲ  
DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS (PAR6)**

| Eil.<br>Nr. | Data | Dovaną<br>teikusio<br>asmens<br>vardas,<br>pavardė,<br>juridinio<br>asmens<br>pavadinimas | Dovanos<br>teikimo<br>tikslas | Darbuotojas,<br>gavęs dovaną | Dovana (dovanos<br>pavadinimas ar<br>aprašymas ir vertė) | Dovanos teikimo<br>ar<br>gavimo aplinkybės | Dovanos statusas<br>(priimta, atsisakyta<br>priimti, grąžinta,<br>saugoma) |
|-------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|             |      |                                                                                           |                               |                              |                                                          |                                            |                                                                            |