

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės kontrolieriaus
2022 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. B-01-21

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS
TARNYBINĖS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS**

Turinys

I skyrius. Bendrosios nuostatos.....	2
II skyrius. Tarnybinė etika.....	3
Pirmasis skirsnis. Tarnybinės etikos principai.....	3
Antrasis skirsnis. Bendrieji tarnybinės etikos principai.....	6
Trečiasis skirsnis. Specialieji reikalavimai darbuotojams, atliekantiems auditus, patikrinimus, tyrimus ir kitus vertinimus.....	6
Ketvirtasis skirsnis. Darbuotojų tarpusavio santykiai.....	7
Penktasis skirsnis. Reikalavimai vadovaujantiems Tarnybos darbuotojams ir audito grupės vadovui.....	8
Šeštasis skirsnis. Tarnybinės etikos nuostatų laikymasis.....	8
III skyrius. Antikorupcinis elgesys.....	8
Pirmasis skirsnis. Atsparumo korupcijai Tarnyboje principai.....	8
Antrasis skirsnis. Bendrosios korupcijos netoleravimo nuostatos.....	9
Trečiasis skirsnis. Korupcijai atsparios aplinkos kūrimo Tarnyboje priemonės.....	10
IV skyrius. Dovanų politika.....	11
Pirmasis skirsnis. Reikalavimai dėl dovanų priimtinum.....	11
Antrasis skirsnis. Dovanos įvertinimas, įregistravimas ir naudojimas.....	12
V skyrius. Veiksmai gavus neteisėtą atlygį.....	13
VI skyrius. Viešųjų ir privačių interesų konfliktų vengimas.....	14
VII skyrius. Vidinis informacijos apie pažeidimus kanalas (vidinis kanalas).....	15
VIII skyrius. Antikorupcinio elgesio taisyklių įgyvendinimas.....	15
IX skyrius. Baigiamosios nuostatos.....	16
1 priedas. Dovanų priimtinum kriterijai.....	16
2 priedas. Dovanų priimtinum gairės.....	17
3 priedas. Dovanų registro forma.....	19

4 priedas. Dovanos vertinimo akto forma.....	20
5 priedas. Neteisėto atlygio registro forma.....	21
6 priedas. Situacijų pavyzdžiai.....	22

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) tarnybinės etikos ir antikorpucinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Tarnyboje dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), tarnybinės etikos principus, atsparumo korupcijai principus, bendruosius tarnybinės etikos reikalavimus, specialiuosius reikalavimus darbuotojams, atliekantiems auditus, jiems atliekant pareigas Tarnyboje, ir laisvu nuo pareigų Tarnyboje metu, atsparumo korupcijai principus ir antikorpucinio elgesio standartus bei priemones, kad būtų užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama bei užtikrinama pagarba įstatymams, bendradarbiams bei kitiems asmenims. Taisyklės nustato ir taisyklių reikalavimų, principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.

2. Taisyklės yra Tarnyboje galiojantis korupcijos prevencijos dokumentas, kuriuo Tarnyba įsipareigoja:

2.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų korupcijos prevencijos srityje;

2.2. netoleruoti nemandagaus, neetiško elgesio, interesų konflikto, neteisėtų dovanų, kyšininkavimo, piktnaudžiavimo tarnybine padėtimi ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų.

3. Taisyklių tikslas – padėti sureguliuoti Tarnybos darbuotojų tarpusavio santykius, užtikrinti kūrybišką ir geranorišką darbo aplinką, ugdyti pagarbą bendradarbiams ir kitiems asmenims, skatinti Tarnybos darbuotojus dirbti skaidriai, užtikrinti korupcijai atsparią aplinką ir skaidrią Tarnybos veiklą.

4. Pagrindiniai Taisyklių uždaviniai – reglamentuoti Tarnybos darbuotojų tarnybinės etikos principus, bendruosius tarnybinės etikos reikalavimus ir specialiuosius reikalavimus darbuotojams, atliekantiems auditus; užtikrinti, kad Tarnybos veikla būtų atsakinga, veiksminga ir patikima, nekeltų abejonių visuomenei dėl jos teisėtumo ir nešališkumo; padėti darbuotojams išvengti konfliktų su audituojamo subjekto darbuotojais; kurti korupcijai atsparią aplinką, didinti antikorpucinį sąmoningumą.

5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, 130-uoju tarptautiniu aukščiausiųjų audito institucijų standartu „Etikos kodeksas“.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. vadovaujantis Tarnybos darbuotojas – savivaldybės kontrolierius, savivaldybės kontrolieriaus pavaduotojas;

6.2. antikorpucinio elgesio standartas – elgesio taisyklės, kurios skatina darbuotojus netoleruoti korupcijos;

6.3. korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos – kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, piktnaudžiavimas, jei jos padarytos viešajame sektoriuje arba teikiant administracines ar viešąsias paslaugas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui: neteisėtas teisių į daiktą įregistravimas, tarnybos pareigų neatlikimas, valstybės paslapties atskleidimas, neteisėtas politinių partijų ir politinių kampanijų finansavimas, sukčiavimas,

turto pasisavinimas, turto iššvaistymas, komercinės paslapties atskleidimas, nusikalstamu būdu gauto turto legalizavimas, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą, tarnybos paslapties atskleidimas, dokumento suklastojimas ar disponavimas suklastotu dokumentu; kitos nusikalstamos veikos, kuriomis siekiama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą, prekybą poveikiu ar papirkimą, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 2 straipsnio 9 dalyje.

6.4. neteisėtas atlygis – į Tarnybą atnešti, atsiųsti (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 valstybės tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikyti reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniiais tikslais.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS TARNYBINĖ ETIKA

PIRMASIS SKIRSNIS TARNYBINĖS ETIKOS PRINCIPAI

8. Tarnyboje vadovaujamosi šiais tarnybinės etikos principais:

- 8.1. atsakomybė;
- 8.2. atvirumas;
- 8.3. efektyvumas;
- 8.4. kūrybingumas;
- 8.5. lankstumas;
- 8.6. lojalumas valstybei;
- 8.7. nesavanaudiškumas;
- 8.8. padorumas;
- 8.9. pagarba žmogui ir valstybei;
- 8.10. politinis neutralumas;
- 8.11. teisingumas;
- 8.12. sąžiningumas;
- 8.13. nepriklausomumas ir objektyvumas;
- 8.14. kompetencija;
- 8.15. profesionalumas;
- 8.16. konfidencialumas ir skaidrumas.

9. Atsakomybė suprantama kaip pareiga priimti asmeninę atsakomybę už savo priimtus sprendimus, elgesį, veiklą, pasirinkimą ir reikalui esant juos pagrįsti. Vadovaudamasis **atsakomybės principu**, darbuotojas privalo atsakyti už savo veiksmų padarinius. savivaldybės kontrolieriaus reikalavimu atsakyti už savo veiklą.

10. Vadovaudamasis **atvirumo** principu, darbuotojas privalo būti atviras kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms.

11. Vadovaudamasis **efektyvumo** principu, darbuotojas privalo veiklos rezultatų siekti kuo mažesnėmis sąnaudomis, jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai arba naudoti turimus išteklius taip, kad būtų pasiektas maksimalus rezultatas.

12. Vadovaudamasis **kūrybingumo** principu, darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių išvilgti naujas galimybes valstybės ir savivaldybės sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti.

13. Vadovaudamasis **lankstumo** principu, darbuotojas turi gebėti prisitaikyti prie kintančių veiklos sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių.

14. Vadovaudamasis **lojalumo valstybei** principu, darbuotojas turi veikti valstybės interesais, nepažeisti jos konstitucinės santvarkos, prireikus imtis visų teisėtų veiksmų, reikalingų šiai santvarkai apsaugoti.

15. Vadovaudamasis **nesavanaudiškumo** principu, darbuotojas privalo naudoti jam patikėtą turta, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei, eidamas pareigas nesiekti sau naudos sau ar kitiems su juo susijusiems asmenims (sutuoktiniui, partneriui (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), artimam giminaičiui, svainystės ryšiais susijusiam asmeniui ar kitam darbuotojo privačių interesų deklaracijoje nurodytam asmeniui).

16. Vadovaudamasis **padorumo** principu, darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, kai jis eina pareigas.

17. Vadovaudamasis **pagarbos žmogui ir valstybei principui**, darbuotojas privalo gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus.

18. Vadovaudamasis **politinio neutralumo** principu, darbuotojas turi būti neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu, pasikeitus politinei valdžiai, privalo užtikrinti viešojo intereso tęstinumą.

19. Vadovaudamasis **teisingumo principu**, darbuotojas privalo vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būti teisingas nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis; naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams.

20. Sąžiningumas suprantamas kaip sugebėjimas savo veiklą ir elgesį sąmoningai vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos.

Vadovaudamasis **sąžiningumo principu**, darbuotojas privalo:

- 20.1. rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, patikimai, geranoriškai;
- 20.2. atlikti pareigas ir naudotis įgaliojimais, informacija ir ištekliais tik visuomenės interesais, nesinaudoti pareigomis siekiant gauti privilegijų ir naudos sau ir kitiems asmenims;
- 20.3. žinoti su kuo galima konsultuotis tarnybinės etikos klausimais;
- 20.4. dalyvauti mokymuose, renginiuose, skirtuose ugdyti tarnybinę etiką;
- 20.5. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui dirbant Tarnyboje, ir vengti tokių aplinkybių.

Šios aplinkybės gali būti susijusios su asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais ar santykiais, kurie gali prieštarauti Tarnybos interesams; piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos; įsitraukimu į politinę veiklą, dalyvavimu lobizmo veikloje; galimybe susipažinti su įslaptinta informacija; galimybe gauti ir naudotis Tarnybos ištekliais ir kt. veiksniais.

21. Nepriklausomumas yra situacija, kai darbuotojas gali vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui, gali veikti principingai ir išlaikyti objektyvumą ir profesinį skepticizmą. Objektyvumas suprantamas kaip požiūris, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas sugeba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir interesais, nepatikėdamas sprendimo kitiems. Darbuotojas turi vengti grėsmių nepriklausomumui ir objektyvumui, susijusių su politinėmis pažiūromis, vadovavimu, savikontrolė, finansiniais ar kitais asmeniniais interesais, santykiais su kitais asmenimis ir jų įtaka.

Vadovaudamasis **nepriklausomumo ir objektyvumo principais**, darbuotojas privalo:

- 21.1. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos, susilaikyti nuo viešo savo įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija, identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti jo nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose jo politinės pažiūros ir veiksmai gali sukelti pavojų Tarnybos reputacijai ir pasitikėjimui jo veikla;

21.2. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytą tokią regimybę visuomenei;

21.3. atsisakyti dovanų arba privilegijų, susijusių su atliekamomis pareigomis, kurios galėtų paveikti nepriklausomumą ir objektyvumą;

21.4. informuoti savivaldybės kontrolierių apie visus anksčiau egzistavusius ar egzistuojančius santykius ir situacijas, kurios gali kelti grėsmę jo nepriklausomumui ar objektyvumui.

22. Kompetencija suprantama kaip tam tikros srities žinių, gebėjimų ir nuostatų visuma, įrodytas gebėjimas atlikti užduotis, veiksmus pagal sutartus reikalavimus. Vadovaudamasis **kompetencijos principu**, darbuotojas privalo:

22.1. atlikti pareigas laikydamasis teisės aktų, rekomendacijų, standartų, sutarčių ar susitarimų nuostatų, nustatytų ar sutartų terminų bei gerosios audito atlikimo praktikos;

22.2. suprasti vykdomas funkcijas ir užduotis;

22.3. veikti kruopščiai, atidžiai, laikydamasis užduoties reikalavimų ir pagal suteiktus įgaliojimus;

22.4. išlaikyti, tobulinti ir plėtoti savo žinias ir įgūdžius, kad neatsilikėtų nuo savo profesinės aplinkos raidos ir optimaliai atliktų savo darbą, įgytų naujų žinių ir gebėjimų;

22.5. gebėti dirbti įvairiose situacijose, priklausomai nuo darbo ar užduoties reikalavimų;

22.6. informuoti savivaldybės kontrolierių, jei patirtis nėra tinkama ar pakankama atlikti tam tikrą užduotį.

23. Profesionaliu laikytinas toks veikimas, kuris leistų nusimanančiai ir informuotai trečiajai šaliai, žinančiai susijusią informaciją, padaryti išvadą, kad darbas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus. Vadovaudamasis **profesionalumo principu**, darbuotojas privalo:

23.1. laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimų nuostatų, taip pat Tarnybos principus atitinkančio priimtino elgesio, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų;

23.2. suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų poveikį pasitikėjimui Tarnyba ir atsižvelgti į kitų asmenų (kolegų, šeimos narių, audituojamų subjektų, visuomenės informavimo priemonių ir kt.) lūkesčius dėl jo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime;

23.3. nepiktnaudžiauti savo padėtimi, būti atsargiam ir rūpestingam atliekant pareigas ir bendraujant su kitais asmenimis, kad jo veiksmai ar reiškiamą nuomonę nesukompromituotų Tarnybos ir nediskredituotų jos autoriteto;

23.4. bendradarbiauti Tarnybos viduje, dalytis informacija, žiniomis;

23.5. vengti veiksmų, kurie, nors ir teisiškai leidžiami, neatitinka profesionalaus elgesio standarto.

24. Konfidencialumas suprantamas kaip prievolė užtikrinti informacijos, gautos atliekant pareigas, naudojimą tik darbo tikslams. Vadovaudamasis **konfidencialumo ir skaidrumo principu**, darbuotojas privalo:

24.1. žinoti Tarnybos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo ir skaidrumo;

24.2. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas, be tinkamo ir konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jeigu turės įstatymais nustatytą ar profesinę pareigą tai padaryti;

24.3. nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

24.4. vengti Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyto interesų konflikto;

24.5. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo santykių metu ir jiems pasibaigus;

24.6. užtikrinti informacijos konfidencialumą aptariant darbo klausimus su kitais darbuotojais bei privačiame gyvenime, įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką;

24.7. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų) apsaugą ir slaptąžodžių konfidencialumą.

ANTRASIS SKIRSNIS BENDRIEJI TARNYBINĖS ETIKOS REIKALAVIMAI

25. Darbuotojas privalo:

25.1. vadovautis 130-ajame tarptautinių aukščiausiųjų audito institucijų standarte „Etikos kodeksas“, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, šiose taisyklėse nustatytais etikos principais ir vertybėmis ir vykdyti reikalavimus, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

25.2. nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus atitinkamai jo veiklą reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Tarnybos nuostatuose ir kituose teisės aktuose;

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

25.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, elgtis taip, kad nekiltų tokio konflikto regimybės, laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų;

25.5. nedelsiant informuoti savivaldybės kontrolierių apie kilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje;

25.6. nedaryti įtakos kitiems Tarnybos darbuotojams dėl jų atliekamo darbo;

25.7. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, gerbti asmenis ir institucijas, su kuriais bendrauja, su visais asmenimis elgtis vienodai, nepaisant jų tautybės, socialinės kilmės ir padėties, lyties, rasinės ar etninės kilmės, kalbos, amžiaus, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, seksualinių ar kitokių nuostatų;

25.8. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Tarnybos autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems;

25.9. nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevirtoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslams;

25.10. nesinaudoti, pažeidžiant teisės normas, valstybės, savivaldybės, jų institucijų ir įstaigų nuosavybę;

25.11. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, ir Tarnybos rekvizitų siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

25.12. susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie Tarnybą, jos veiklą, kitus Tarnybos darbuotojus, savo darbą, kurie galėtų suformuoti neigiamą visuomenės ar jos narių nuomonę apie tarnybą, taip pat kitų valstybės ar savivaldybės institucijų ir įstaigų veiklą be savivaldybės kontrolieriaus nurodymo.

TREČIASIS SKIRSNIS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, ATLIEKANTIEMS AUDITUS, PATIKRINIMUS, TYRIMUS IR KITUS VERTINIMUS

26. Darbuotojas, atliekantis auditus, patikrinimus, tyrimus ar kitus vertinimus, privalo:

26.1. elgtis nepriekaištingai su audituojamo subjekto darbuotojais, neduoti pagrindo nepasitikėti, vengti bet kokių ryšių su audituojamo subjekto darbuotojais, kurie gali sukelti interesų konfliktą ar sudaryti tokio konflikto regimybę, raštu informuoti savivaldybės kontrolierių apie darbo paieškas audituojamame subjekte ir gautus pasiūlymus pereiti dirbti į subjektą;

26.2. atlikdamas pareigas būti visiems vienodai dėmesingas ir reiklus, konfliktinėse situacijose išklausti visų šalių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, užtikrinti, kad priimami sprendimai būtų teisėti, neturėtų savanaudiškų paskatų;

26.3. nedalyvauti audituojamo subjekto vadovybės sprendimų priėmimo procese;

26.4. nevertinti savo darbo;

26.5. prieš pradėdamas atlikti kiekvieną auditą pasirašyti nešališkumo ir nepriklausomumo deklaraciją;

26.6. informaciją apie subjektą, surinktą atliekant auditą, patikrinimą, tyrimą ar kitą vertinimą, naudoti tik audito ataskaitai, audito išvadai, patikrinimo, tyrimo, vertinimo ataskaitai ir kitiems dokumentams rengti bei užduotims vykdyti, neatskleisti šios informacijos tretiesiems asmenims nei raštu, nei žodžiu, išskyrus teisės aktuose numatytais atvejais;

26.7. gilintis į atliekamų auditų, patikrinimų, tyrimų ar vertinimų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, tačiau nevilkinti proceso, laikytis nustatytų ar sutartų terminų;

26.8. apdairiai ir rūpestingai planuoti kiekvieną auditą;

26.9. išvadas ir rekomendacijas pagrįsti tik tinkamais ir patikimais įrodymais, surinktais vadovaujantis teisės aktais, tyčia neiškraipyti informacijos dokumentuose;

26.10. neskelbti audito, patikrinimo ar vertinimo duomenų ir viešai jų nevertinti, kol nepasirašyta ir viešai nepaskelbta audito ataskaita ar išvada.

27. Darbuotojui draudžiama atlikti auditą, patikrinimą, tyrimą ar vertinimą, dalyvauti audito, patikrinimo, tyrimo ar vertinimo procese, vykdyti audito rekomendacijų stebėseną, jeigu jis:

27.1. asmeniškai suinteresuotas audito rezultatais;

27.2. susijęs šeiminiiais, artimos giminystės arba svainystės ryšiais su audituojamo subjekto administracijos vadovu, vyriausiuoju finansininku (apskaitą tvarkančiu asmeniu), projekto vykdytoju, tarybos ar valdybos nariais;

27.3. buvo audituojamo subjekto darbuotojas, vykdė veiklą ar buvo atsakingas už ją laikotarpiu, kurį apima audito ar vertinimo mastas, ir nuo darbo santykių pabaigos yra praėję mažiau kaip vieneri metai;

27.4. yra audituojamo subjekto akcininkas arba nuo akcijų perleidimo yra praėję mažiau kaip vieneri metai;

27.5. yra gavęs iš audituojamo subjekto paskolą ar turi kitų finansinių įsipareigojimų subjektui;

27.6. yra veikiamas kitų sąlygų, galinčių turėti įtakos jo nepriklausomumui.

28. Darbuotojas privalo raštu atsisakyti vykdyti pavedimą ar atlikti auditą, patikrinimą, tyrimą ar vertinimą, jeigu yra 27 punkte nurodytų aplinkybių.

29. Darbuotojui taip pat draudžiama konsultuoti audituojamo subjekto darbuotojus su atliekamu auditu nesusijusiais klausimais.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

30. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, sąžiningumu, pagarba, tolerancija, pasitikėjimu ir aktyvia pagalba.

31. Darbuotojas neturi diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar gąsdinti, nurodyti diskriminuoti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar kitų pagrindų. Darbuotojai privalo netoleruoti ir neskatinti diskriminacijos ir būti nepakantūs pastebėtiems diskriminavimo, priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo atvejams.

32. Darbuotojas privalo būti solidarus su kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir įspėti apie netinkamą įtaką.

33. Darbuotojas privalo viešai neanalizuoti kolegų veiksmų, nevertinti jų asmeninių savybių ir kompetencijos.

PENKTASIS SKIRSNIS REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMS TARNYBOS DARBUOTOJAMS IR AUDITO GRUPĖS VADOVUI

34. Vadovaujantis Tarnybos darbuotojas ar audito grupės vadovas privalo:

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

34.2. stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve ar audito grupėje darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

34.3. su pavaldžiais darbuotojais ar audito grupės nariais bendrauti ir duoti jiems nurodymus mandagiai;

34.4. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų ar audito grupės narių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams ar asmenims;

34.5. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve ar audito grupėje tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo ar audito grupės nario galimybės ir kvalifikacija;

34.6. nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems darbuotojams ar audito grupės nariams, vertinti pavaldžius darbuotojus ar audito grupės narius pagal jų dalykines savybes;

34.7. skatinti pavaldžius darbuotojus ar audito grupės narius reikšti savo nuomonę ir ją išklaisyti;

34.8. deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbo pasiekimus;

34.9. skatinti nuolatinį pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

34.10. stengtis užtikrinti, kad pavaldūs darbuotojai turėtų tinkamą darbo aplinką.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS TARNYBINĖS ETIKOS NUOSTATŲ LAIKYMASIS

35. Darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais nusižengiama etikos principams ir kurie turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių, tiriami ir atsakomybė už juos taikoma teisės aktuose nustatyta tvarka.

36. Darbuotojo elgesio galimų situacijų pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 6 priede.

III SKYRIUS ANTI KORUPCINIS ELGESYS PIRMASIS SKIRSNIS ATSPARUMO KORUPCIJAI TARNYBOJE PRINCIPAI

37. Tarnyba, formuodama ir įgyvendindama korupcijai atsparią aplinką, vadovaujasi šiais principais:

37.1. **teisėtumo** – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės įgyvendinamos laikantis Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų ir užtikrinant asmens teisių ir laisvių apsaugą;

37.2. **visuotinum** – korupcijos prevencijos subjektais yra visi darbuotojai;

37.3. **sąveikos** – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų darbuotojų, dalyvaujančių korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinime, veiksmus, keičiantis tarpusavyje reikalinga informacija ir teikiant pagalbą;

37.4. **nuolatinumo** – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas nuolat tikrinant ir peržiūrint korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimo rezultatus bei teikiant pasiūlymus dėl atitinkamų priemonių veiksmingumo didinimo;

37.5. **proporcingos korupcijos prevencijos veiklos** – korupcijos prevencijos veikla vykdoma atsižvelgiant į Tarnybos vykdomas funkcijas ir administracinius pajėgumus, o priemonės taikomos tik tos, kurios būtinos korupcijai atspariai aplinkai sukurti, siekiant kuo mažesnės administracinės naštos;

37.6. **skaidrumo** – korupcijos prevencijos veikla yra vieša ir atvira visuomenei;

37.7. **asmens teisių apsaugos** – korupcijos prevencijos veikla turi būti vykdoma užtikrinant teisinio reguliavimo tikrumą ir stabilumą, apsaugant asmenų teises ir teisėtus interesus, vadovaujantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimais;

37.8. **įtraukimo** – įgyvendinant korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones įtraukiami darbuotojai bei skatinami prisidėti prie korupcijai atsparios aplinkos kūrimo.

ANTRASIS SKIRSNIS BENDROSIOS KORUPCIJOS NETOLERAVIMO NUOSTATOS

38. Tarnyba savo veikloje ir jos darbuotojai vadovaujasi šiomis nuostatomis:

38.1. **Nulinės tolerancijos korupcijai.** Netoleruojame korupcijos pasireiškimo jokiais formomis (kyšininkavimo, nepotizmo, kronizmo, neteisėto atlygio, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo ar kitų korupcinio pobūdžio veikų, kuriomis būtų siekiama naudoti sau ar kitiems asmenims). Darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, apie jam žinomą korupcinio pobūdžio veiklą privalo pranešti teisėsaugos institucijoms. Darbuotojai už korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

38.2. **Nepriekaištingos reputacijos.** Asmenys, priimami į Tarnybos darbuotojų pareigas, turi būti nepriekaištingos reputacijos, teisės aktų nustatyta tvarka deklaravę savo ir savo šeimos narių privačius interesus. Darbuotojai vykdo jiems nustatytas pareigas nešališkai ir skaidriai.

38.3. **Privačių ir viešųjų interesų konfliktų vengimo.** Darbuotojai turi vengti bet kokio interesų konflikto, kuris galėtų turėti neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam pareigų ir funkcijų vykdymui, esant interesų konfliktui – nusišalinti.

38.4. **Vadovaujančių darbuotojų asmeninio pavyzdžio.** Vadovaujantys darbuotojai įsitraukia į korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, skatina jiems pavaldžių darbuotojų antikorpucinį sąmoningumą. Savo pavydžiu rodydami pavyzdį pavaldiems darbuotojams užtikrina, kad jiems priskirtose veiklos srityse vykdoma veikla būtų sąžininga ir skaidri.

38.5. **Nepiktnaudžiavimo suteiktai įgaliojimais.** Darbuotojai savo pareigas privalo vykdyti sąžiningai, nesinaudodami tarnybine padėtimi asmeninei ar artimų asmenų naudai gauti ir neatlikdami kitu požiūriu žalos Tarnybai ar viešiesiems interesams.

38.6. **Dovanų ribojimo.** Darbuotojai, vykdydami pavestas funkcijas, negali priimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką jiems atliekant savo pareigas, išskyrus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytas išimtis.

38.7. **Išteklių teisėto ir skaidraus naudojimo.** Tarnybos valdomas turtas, finansai ir kiti ištekliai naudojami teisėtai ir skaidriai, tik Tarnybos poreikiams tenkinti. Viešųjų pirkimų procesas yra aiškiai reglamentuotas ir vykdomas, laikantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatytą taisyklių.

TREČIASIS SKIRSNIS KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMO TARNYBOJE PRIEMONĖS

39. Tarnyboje taikomos šios korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės:

39.1. **Antikorupcinio elgesio standartų diegimas.** Pagrindiniai darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartai, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, korupcijos netoleravimą, aprašomi galimos korupcinio pobūdžio rizikos pavyzdžiai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus yra nustatyti šiose Taisyklėse ir kituose dokumentuose.

39.2. **Korupcijos rizikos valdymo vertinimas.** Korupcijos rizikos valdymo vertinimas Tarnyboje planuojamas ir atliekamas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, Vidaus kontrolės įgyvendinimo Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

39.3. **Atsparumo korupcijai lygio nustatymas.** Nustatant atsparumo korupcijai lygį Tarnyboje yra vertinama, kiek ir kokių korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių yra įdiegta, jų diegimo kokybė ir praktinis pritaikomumas bei jas taikant pasiekti rezultatai. Atsparumo korupcijai lygis nustatomas Korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka.

39.4. **Personalo patikimumo užtikrinimas.** Korupcijos prevencijos nustatytais atvejais ir tvarka kreipiamasi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą (toliau – STT) dėl informacijos apie siekiantį eiti arba atitinkamas pareigas einantį asmenį gavimo. Dėl asmens, siekiančio eiti arba einančio savivaldybės kontrolieriaus pareigas į STT kreipiasi ir prašymą pasirašo meras ar jo įgaliotas asmuo. Savivaldybės kontrolierius tvirtina darbuotojų pareigų, dėl kurių privaloma kreiptis į STT, sąrašą, kuris skelbiamas Tarnybos interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“¹.

Darbuotojų konkurso ir atrankos organizavimo bei vykdymo procedūros yra reglamentuotos Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos apraše² ir Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše³.

39.5. **Viešųjų ir privačių interesų deklaravimo, derinimo ir praktikos kontrolė ir stebėseną.** Siekiant stiprinti interesų konflikto prevencijos ir kontrolės veiklą, vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu Tarnyboje yra atliekama viešųjų ir privačių interesų deklaravimo, derinimo praktikos kontrolė ir stebėseną.

39.6. **Nusišalinimai, nušalinimai ir rekomendacijos.** Siekiant valdyti galimus ir esamus interesų konfliktus bei iš to kylančias rizikas, darbuotojam teikiamos rekomendacijos, kaip tinkamai pasielgti patekus į interesų konflikto situaciją, taikomos nusišalinimo ir nušalinimo procedūros.

39.7. **Dovanų politikos apibrėžtumas.** Darbuotojų gautų dovanų įvertinimas, registravimas ir naudojimas detalai reglamentuotas šių Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka. Informacija apie Dovanų registre užregistruotas dovanas skelbiama Tarnybos interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“.

39.8. **Darbuotojų antikorpucinio sąmoningumo didinimas.** Tarnyba didina darbuotojų antikorpucinį sąmoningumą; atsižvelgdama į darbuotojų švietimo antikorpucine tema poreikį, organizuoja darbuotojų mokymus korupcijos prevencijos temomis.

39.9. **Pranešimų, gaunamų vidiniu informacijos apie pažeidimus kanalu, administravimas bei informacijos apie pažeidimus pateikiančių asmenų apsaugos užtikrinimo organizavimas.** Tarnyboje yra įdiegtas vidinis informacijos apie pažeidimus kanalas (vidinis kanalas), jo administravimą ir informacijos apie pažeidimus pateikiančių asmenų apsaugos užtikrinimą reglamentuoja Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašas⁴ ir Taisyklių VII skyrius.

39.10. **Teisės pažeidimų (įskaitant korpucinio pobūdžio) tyrimas.** Tarnyboje informacija apie pažeidimus teikiama, vertinama, nagrinėjama, priimami sprendimai ar informacija apie pažeidimus persiunčiama pagal kompetenciją kitiems subjektams teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Siekiant valdyti korupcijos pasireiškimo rizikas, Tarnyboje gali būti taikomos ir kitos Korupcijos prevencijos įstatyme ar kituose teisės aktuose nurodytos ar rekomenduojamos korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės.

¹ Vadovaujantis Korupcijos prevencijos įstatymo 17 straipsniu, rašytinį prašymą STT privaloma pateikti, kai asmuo skiriamas į savivaldybės kontrolieriaus ar savivaldybės kontrolieriaus pavaduotojo pareigas

² Patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“

³ Patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“

⁴ Patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. vasario 14 d. nutarimu Nr. 129

IV SKYRIUS
DOVANŲ POLITIKA
PIRMASIS SKIRSNIS
REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

41. Dovana – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramoga, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už nepagrįstai mažą atlygį siūloma ar suteikiama asmeniui, dirbančiam Tarnyboje, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui.

42. Dovana nelaikomi tik mažos vertės (t. y., iki 20 Eur) daiktai, turintys informacinę paskirtį (pavyzdžiui brošiūros, bukletai), ir kanceliarinės priemonės (pavyzdžiui, bloknotai, rašikliai).

43. Tarnybos darbuotojai negali reikalauti, prašyti ir (ar) priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su asmens darbo funkcijomis, tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Jeigu dovanų dovanojimas sukelia interesų konfliktą arba jo regimybę, darbuotojas tokią dovaną privalo atsisakyti priimti. Darbuotojai privalo vengti kelių dovanų ar reguliaraus dovanų gavimo iš vieno asmens.

44. Nepriimtiniomis laikomos ir mažareikšmės dovanos, kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą darbuotojo pareigų vykdymą.

45. Darbuotojai gali priimti tik šių Taisyklių 45.1 – 45.4. papunkčiuose nurodytas dovanas, kurios yra susijusios su darbuotojo einamomis pareigomis ir (ar) funkcijų vykdymu:

45.1. 150 Eur vertės neviršijančias dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą;

45.2. 150 Eur vertės neviršijančias dovanas, gautas pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens tarnybinėmis pareigomis;

45.3. 150 Eur vertės neviršijančias dovanas, skirtas reprezentacijai, ar dovanas su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika;

45.4. paslaugas, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais (pavyzdžiui, įprastinis vaišingumas, bendri pietūs su užsienio delegacijomis/ kitos institucijos atstovais ir pan.).

46. Tarnybos darbuotojai, atliekantys auditą, negali priimti Taisyklių 45 punkte nurodytų dovanų iš audituojamojo subjekto darbuotojų.

47. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Taisyklių 1 priede.

ANTRASIS SKIRSNIS
DOVANOS ĮVERTINIMAS, ĮREGISTRAVIMAS IR NAUDOJIMAS

48. Visas gautas dovanas privaloma registruoti Dovanų registre (Taisyklių 3 priedas). Dovanų registras viešai skelbiamas Tarnybos tinklapyje. Mažos vertės daiktai, kurie nelaikomi dovanomis pagal Taisyklių 42 punktą, nėra registruojami.

49. Savivaldybės kontrolieriaus paskiria asmenį, atsakingą už:

49.1. darbuotojų gautų dovanų vertinimą, vertinimo organizavimą;

49.2. gautų dovanų registravimą Dovanų registre;

49.3. Dovanų registro duomenų teikimą už Tarnybos interneto svetainės priežiūrą atsakingiems asmenims;

49.4. darbuotojų konsultavimą ir rekomendacijų darbuotojams dėl dovanų priėmimo ir kitais Taisyklių IV skyriaus nuostatų įgyvendinimo klausimais teikimą (toliau – atsakingas asmuo).

50. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 dienas nuo jos gavimo, užpildo Dovanos vertinimo aktą (Taisyklių 4 priedas), išskyrus skiltį „Vertė“, ir nukreipia jį atsakingam asmeniui. Darbuotojas dovaną saugo iki kol bus nustatyta jos vertė.

51. Jei darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, nedarbingumas ir kt.) neturi galimybės nustatyti laiku užpildyti Dovanos vertinimo akto, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas išnykus pateisinamoms priežastims.

52. Dovanos vertę nustato atsakingas darbuotojas. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (kainos žymos, priklijuotos etiketės ar kt.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o atsakingas darbuotojas, užpildydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiū būdu buvo nustatyta vertė.

53. Jei atsakingas darbuotojas dėl dovanos specifiškumo (pavyzdžiui, daikto unikalumo, meno kūrinio ar kt.) jos vertės nustatyti negali, vertę nustato savivaldybės kontrolieriaus įsakymu sudaryta Dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).

54. Atsakingas darbuotojas arba Komisija, gavę Dovanos vertinimo aktą, per 20 darbo dienų turi nustatyti tikrąją dovanos vertę, atsižvelgdamas į jos rinkos vertę, meninę vertę, aprašymus, kurie yra prie dovanos, arba lygindami su kitais tos rūšies daiktais.

55. Jei dovana vertinama Komisijos posėdyje, sprendimas dėl jos vertinimo priimamas bendru sutarimu, dovanos vertė nurodoma Komisijos posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai ir su kuriuo supažindinamas atsakingas darbuotojas ir dovaną gavęs darbuotojas.

56. Kiekviena dovana vertinama individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

57. Atsakingam darbuotojui ar Komisijai nustačius, kad perduotos dovanos vertė yra lygi arba mažesnė nei 150 Eur, tokia dovana į Tarnybos apskaitą nėra traukiama, dovanos vertė nurodoma Dovanos vertinimo akte, atsakingas darbuotojas registruoja dovaną registre ir nukreipia vertinimo aktą savivaldybės kontrolieriui, kuris priima sprendimą dėl dovanos naudojimo:

57.1. dovana tampa ją gavusio darbuotojo nuosavybe. Darbuotojas gali elgtis su dovana taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Tarnybai (naudoti, eksponuoti ir pan.), apie tai nurodoma Dovanos vertinimo akte;

57.2. dovana (išskyrus vardines) lieka Tarnyboje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

57.3. dovana atiduodama labdarai;

57.4. dovana grąžinama dovanotojui;

57.5. dovana sunaikinama.

58. Atsakingam darbuotojui ar Komisijai nustačius, kad dovanos vertė viršija 150 Eur, ji laikoma savivaldybės nuosavybe. Atsakingas darbuotojas:

58.1. registruoja dovaną Dovanų registre;

58.2. užpildo Dovanos vertinimo aktą, nukreipia jį Tarnybos finansininkui, kuris, vadovaudamasis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, įtraukia dovaną į apskaitą;

58.3. perduoda dovaną (organizuoja jos perdavimą, jei dovaną saugojo darbuotojas) darbuotojui, atsakingam už Tarnybos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos ir tvarkymo kontrolę.

59. Dovana, kurios vertė viršija 150 Eur, gali būti:

59.1. naudojama bendroms Tarnybos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

59.2. eksponuojama Tarnyboje visiems darbuotojams prienamoje, matomoje vietoje.

60. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 Eur, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

V SKYRIUS

VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

61. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio⁵ požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti asmens neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

62. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar šių Taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į įstaigą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jei nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Taisyklių 69 punkte nurodytų sprendimų.

63. Jei asmuo nori padėkoti Tarnybos darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti rašytinę padėką.

64. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį Tarnybos darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingam asmeniui ir savivaldybės kontrolieriui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo apie tai informuoti teisėsaugos įstaigą.

65. Už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti arba duotą atlygį:

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

65.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimo korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja savivaldybės kontrolierių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

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

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

⁵ Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį, kyšis yra bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ir kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujama valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą ar neveikimą vykdančią įgaliojimus.

65.5. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

65.6. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre, informuoja savivaldybės kontrolierių ir imasi priemonių gautiems daiktams gražinti arba priima sprendimus, numatytus Taisyklių 69 punkte.

66. Už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą užpildydamas Neteisėto atlygio registro formą (elektroninėje byloje). Gauta ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su neteisėto atlygio registru.

67. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos institucijoms ar gražinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

68. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

68.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

68.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

69. Apie Taisyklių 69 punkte priimtus sprendimus pažymima Neteisėto atlygio registre.

VI SKYRIUS

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ VENGIMAS

70. Privatus interesas – deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moraline skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant pareigas.

71. Interesų konfliktas – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie yra susiję su jo interesais.

72. Privačių interesų deklaravimo tikslas – užtikrinti, kad būtų išvengta deklaravimo pareigą turinčio darbuotojo privačių interesų konflikto. Deklaruojantys asmenys privalo Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registro (PINREG) sistemoje.

73. Darbuotojų, privalančių deklaruoti privačius interesus, pareigybių sąrašą tvirtina savivaldybės kontrolierius.

74. Viešųjų interesų viršenybei užtikrinti deklaravimo pareigą turintys darbuotojai privalo:

74.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas;

74.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

74.3. nesinaudoti tarnybinėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti;

74.4. priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu;

74.5. nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija ne tarnybinei veiklai;

74.6. nesinaudoti ir neleisti naudotis Tarnybos valdomu turtu ne tarnybinės veiklos tikslais.

75. Kai darbuotojas susiduria su viešųjų ir privačių interesų konflikto situacija (tikėtina ar realiu konfliktu), jis privalo nedelsdamas nusišalinti nuo bet kokio sprendimo priėmimo ir jokia forma toliau nedalyvauti vykdant pavedimą bei, paaiškinęs interesų konflikto aplinkybes, raštu pareikšti apie nusišalinimą. Pareiga nusišalinti ir su tuo susiję veiksmai vykdomi vadovaujantis Viešųjų ir

privaičių interesų derinimo įstatymu. Nešališkumo pažeidimui konstatuoti nebūtina nustatyti, kad darbuotojas pasiekė norimą rezultatą ir (ar) dėl savo dalyvavimo priimant sprendimą gavo naudos, pakanka to, kad darbuotojas nesiėmė priemonių interesų konfliktui savo veikloje išvengti (nenušalinimo, nedeklaravo).

VII SKYRIUS

VIDINIS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS KANALAS (VIDINIS KANALAS)

76. Vidinis kanalas skirtas pranešimams apie pažeidimus Tarnyboje, keliančius pavojų visuomenės saugumui ar sveikatai, asmens gyvybei ar sveikatai, aplinkai, Tarnyboje pateikti, taip pat pranešimams apie kliudymą arba neteisėtą poveikį teisėsaugos institucijų atliekamiems tyrimams ar teismams vykdant teisingumą, neteisėtą veiklos finansavimą, neteisėtą ar neskaidrų viešųjų lėšų ar turto naudojimą, turto įgijimą neteisėtu būdu, padaryto pažeidimo padarinių slėpimą, kitus grėsmę viešajam interesui keliančius arba jį pažeidžiančius teisės pažeidimus, kurie tapo žinomi iš turimų ar turėtų tarnybos, darbo santykių ar sutartinių santykių su Tarnyba.

77. Savivaldybės kontrolierius paskiria atsakingą asmenį, kuris Tarnyboje administruoja vidinį kanalą. Atsakingu asmeniu skiriamas asmuo (-enys), kurio (-ių) reputacija ir kvalifikacija nekelia abejonių dėl jo (-ų) galimybių tinkamai įgyvendinti Taisyklių ir Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašo⁶ nuostatas.

78. Panešimus vidiniu kanalu gali pateikti esami ir buvę Tarnybos darbuotojai arba sutartiniais santykiais (konsultavimo, paslaugų, praktikos ir pan.) su Tarnyba susiję asmenys.

79. Pranešimus galima pateikti Tarnybos interneto svetainės Korupcijos prevencijos skylyje nurodytu el. paštu bei užpildant pranešimo apie pažeidimą Tarnybai formą (skelbiama ten pat).

VIII SKYRIUS

ANTI KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ ĮGYVENDINIMAS

80. Vadovaujantys darbuotojai savo elgesiu formuoja Taisyklėse numatytus antikorupcinio elgesio standartus ir užtikrina, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma skaidriai. Kiekvieno vadovujančio darbuotojo pareiga – antikorupcinio elgesio standartų įtvirtinimas pavaldiems darbuotojams, komunikacija su darbuotojais ir tinkamo elgesio formavimas.

81. Taisyklėse nustatytų antikorupcinio elgesio standartų įgyvendinimą Tarnyboje užtikrina visi darbuotojai, jie yra asmeniškai atsakingi už Taisyklių nuostatų, susijusių su jų pareigų Tarnyboje vykdymu, laikymąsi.

82. Tarnyba įsipareigoja užtikrinti darbuotojo ir kitų asmenų konfidencialumą ar anonimiškumą ir (arba) kitaip saugoti asmenį bei jo pateiktą informaciją, imtis priemonių, kad darbuotojas, pranešęs apie galimą šių Taisyklių nuostatų pažeidimo, korupcijos atvejo, viešųjų ir privačių interesų ar kitų elgesio taisyklių pažeidimo, nepatirtų keršto, diskriminacijos, psichologinio smurto ar kitaip su juo nebūtų susidorota.

83. Apie atvejus, kai Taisyklių pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, pranešama kompetentingoms institucijoms ir už šias veikas gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Asmens duomenys Taisyklių įgyvendinimo tikslais tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant

⁶ Patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. vasario 14 d. nutarimu Nr. 129

asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatų.

85. Visi esami ir naujai priimami Tarnybos darbuotojai privalo susipažinti su Taisyklėmis ir jų laikytis.

86. Taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje.

87. Kiekvienas darbuotojas gali teikti savivaldybės kontrolieriui siūlymus dėl Taisyklių tobulinimo.

Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir
audito tarnybos tarnybinės etikos ir
antikorupcinio elgesio taisyklių
1 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsisprendamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:
 - 1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
 - 1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;
 - 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, teikiamos (siūlomos) dažnai, turėtų kelti susirūpinimą);
 - 1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.
2. Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:
 - 2.1. Ar dovana teikiama atliekant auditą, patikrinimą, vertinimą ar tyrimą, poauditinės priežiūros metu?
 - 2.2. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?
 - 2.3. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems Tarnybos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti Tarnybos darbuotojai?
 - 2.4. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?
 - 2.5. Ar renginys yra viešas, t. y., bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?
 - 2.6. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių įsipareigojimų dovanotojui?
 - 2.7. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus, vertinimus?
 - 2.8. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?
 - 2.9. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovaujantiems Tarnybos asmenims ?
 - 2.10. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi koligos ar vadovaujantys Tarnybos asmenys?
 - 2.11. Ar tai galėtų pakenkti Tarnybos reputacijai?

Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir
audito tarnybos tarnybinės etikos ir
antikorupcinio elgesio taisyklių
2 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

(Dovanos priimtinas turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

1. **Gali būti priimta** (kilus klausimu dėl priimtimumo, rekomenduojama kreiptis į tiesioginį vadovą ar darbuotoją atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Tarnyboje):
 - simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);
 - dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą (pavyzdžiui, atvykus užsienio delegacijai) ir (ar) tradicijas (pavyzdžiui, institucijoms sveikinant Tarnybą tam tikra proga);
 - dovanas, skirtas reprezentacijai, ar dovanas su valstybės ar kitokia simbolika (pvz., raktų pakabukai, kalendoriai, knygos, puodeliai, marškinėliai, dovana mokymų dalyviui, kt.);
 - įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, pasitarimų metu (kava, arbata, vanduo, saldumynai ir pan.), bendri pietūs su užsienio delegacijomis, kitų institucijų atstovais, išskyrus su audituojamo subjekto darbuotojais.
 - seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.
 2. **Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti:**
 - brangios dovanos iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga. Brangiomis laikytinos dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo;
 - renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.
 3. **Nepriimti (vengti tokių situacijų):**
 - grynųjų pinigų, dovanų čekių ir kuponų;
 - nuolaidų kortelių;
 - alkoholinių gėrimų;
 - dovanos, kuria siekiama daryti įtaką sprendimų priėmimui, audito ataskaitai, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
 - išskirtinį vaišingumą dalykinių susitikimų metu ar atliekant su darbu susijusias funkcijas kitoje įstaigoje (pavyzdžiui, vakarienė restorane ir pan.);
 - pakvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.
-

Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir
audito tarnybos tarnybinės etikos ir
antikorupcinio elgesio taisyklių
3 priedas

(Dovanų registro forma)

DOVANŲ REGISTRAS

Registracijos Nr.	Data	Dovana (pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, priežastis, kt.)	Dovanotojas (dovaną įteikusių fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas)	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, vardas, pavardė, pareigos)	Nustatyta dovanos vertė	Dovanos statusas

Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir
audito tarnybos tarnybinės etikos ir
antikorupcinio elgesio taisyklių
4 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____

(Data)

Vilnius

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas/ apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, vieta, data	Dovanotojas	Skaičius	Vertė	Pastabos

Dovanos gavėjas: (pareigos, vardas, pavardė)

Atsakingas darbuotojas: (pareigos, vardas, pavardė)

Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir
audito tarnybos tarnybinės etikos ir
antikorupcinio elgesio taisyklių
5 priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas	Gavėjas	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t.t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t.t.	Pastabos

Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir
audito tarnybos tarnybinės etikos ir
antikorupcinio elgesio taisyklių
6 priedas

SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
TARNYBINĖ ETIKA	
Darbuotojas, naudodamasis socialiniais tinklais (Facebook, Twitter, Instagram ar kt.) išsako savo nepasitenkinimą dėl audito metu sužinotos, bet dar nepatvirtintos ir neįvertintos informacijos apie audituojamąjį subjektą.	Informacijos apie audituojamąjį subjektą paviešinimas dar nepabaigus audito procedūrų ir neparengus audito ataskaitos, gali turėti neigiamos įtakos audito procedūrų pabaigimui, audito ataskaitos parengimui, Tarnybos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla. Informaciją apie subjektą, surinktą atliekant auditą, galima naudoti tik audito ataskaitai, audito išvadai rengti, negalima atskleisti šios informacijos tretiesiems asmenims nei raštu, nei žodžiu, išskyrus teisės aktuose numatytais atvejais.
Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas pavaldžių darbuotojų akivaizdoje žemina darbuotoją, menkina jo atliktą darbą.	Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų privalo reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems asmenims. Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas privalo stengtis sukurti vadovujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis.
Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas audituojamo subjekto akivaizdoje teikia pastabas auditą atlikusiems darbuotojams dėl audito kokybės, atliktų vertinimų.	Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų privalo reikšti korektiškai, nedalyvaujant audituojamam subjektui.
DOVANŲ POLITIKA	
Darbuotojas, atliekantis auditą, audituojamo subjekto paprašo pateikti papildomus dokumentus. Audituojamo subjekto darbuotojai pateikia reikiamus dokumentus ir kartu teikia saldinių dėžutę. Ar darbuotojas gali tokią dovaną priimti?	Negali, nes tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ir tarnybinėmis pareigomis, darbuotojas atliks vertinimus audituojamo subjekto atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre.
Ar darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai?	Negali, nes tokia dovana būtų teikiama dėl darbuotojų einamų pareigų, tam tikri paslaugų teikėjų veiklos aspektai priklauso nuo Tarnybos sprendimų. Darbuotojų priimtos dovanos keltų abejonių dėl priimamų sprendimų šališkumo ateiityje. Nesant

	galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre.
Studentų/moksleivių grupė Tarnybos darbuotojams, kurie pasakojo apie Tarnybos veiklą, padovanojo pačių pagamintų ar mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali darbuotojai priimti tokią dovaną?	Gali, nes darbuotojai nepriiminės jokių sprendimų studentų atžvilgiu. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo tarnybinėmis pareigomis. Dovana turi būti pateikiama vertinimui, registravimui.
Tarnybos darbuotojai dalinasi patirtimi su kitos savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbuotojais, kurie padovanojo kalendorių su kitos savivaldybės simbolika. Ar gali darbuotojai tokią dovaną priimti?	Gali, nes Tarnybos darbuotojai nepriiminės jokių sprendimų kitos kontrolės ir audito tarnybos darbuotojų atžvilgiu. Dovana turi būti pateikiama vertinimui ir registravimui.
Tarnybos darbuotojai kviečiami dalyvauti savivaldybės administracijos organizuojamoje šventėje naujų metų proga, kuri vyksta po darbo, kurioje teikiamos maitinimo paslaugos ir kultūrinė programa? Ar gali darbuotojai dalyvauti tokioje šventėje?	Gali, jeigu renginys susijęs su tam tikrų tradicijų puoselėjimu, o Tarnybos darbuotojai patys susimoka už dalyvio bilietą.
Tarnybos vadovai dalyvauja konferencijoje, kurioje atstovauja Tarnybai. Konferencijai pasibaigus jie kviečiami į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar gali Tarnybos vadovai dalyvauti tokioje vakarienėje?	Negali, nes Tarnybos vadovai į renginį kviečiami dėl einamų pareigų, o vakarienėje dalyvautų kaip privatūs asmenys. Jie galėtų dalyvauti vakarienėje, jei susimokėtų už ją patys.
Vyksta darbuotojų mokymai, kurių metu mokymuose dalyvaujantys darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašymo priemonių ir bloknotų su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokias dovanas?	Galima, nes darbuotojai dalyvauja mokymuose dėl tarnybinės padėties, dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės). Dovana neteikiama vertinimui ir registravimui.
Tarnybos darbuotojai Tarnybos bendroju ar darbuotojo el. paštu gauna maitinimo paslaugas teikiančios įmonės, transporto priemonių dalijimosi ar pavėžėjimo paslaugas teikiančios, degalų tinklo ir pan., pasiūlymus dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik Tarnybos darbuotojams pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Ar galima priimti tokius pasiūlymus?	Negalima, pasiūlymą pateikusiai įmonei reikia padėkoti ir informuoti apie Tarnyboje taikomą dovanų politiką.
Audito metu audituojamo subjekto darbuotojai siūlo pavaišinti Tarnybos darbuotojus pietumis. Ar galima tokį pasiūlymą priimti?	Negalima. Bet kokio pobūdžio dovanų, kvietimų ir pan. Tarnybos darbuotojas turi atsisakyti ir paaiškinti audituojamo subjekto darbuotojams, kad Tarnyboje netoleruojamos tokio pobūdžio dovanos.
VIEŠŪJŲ IR PIRVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS	
Interesų konfliktus kelia ne tik lengvai apčiuopiama materialinė nauda (pvz., artimo	Kilus abejonių dėl interesų konflikto, darbuotojai gali konsultuotis su asmeniu,

<p>asmens įmonė laimi viešąjį pirkimą), bet ir galimybė padėti artimam asmeniui kitu būdu, pvz., audito ar patikrinimo metu „nepastebėti“ tam tikrų veiklos trūkumų. Tiek vienkartinis patikrinimas (pvz., tiriant skundą dėl mokyklos, kurioje ugdomas deklaruojančiojo vaikas, vadovo veiklos), tiek situacija, kai atliekamas kasmetinis auditas (pvz., biudžetinėje įstaigoje, kurioje dirba deklaruojančiojo artimas asmuo), kelia interesų konfliktą.</p>	<p>atsakingu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Tarnyboje.</p>
VIDINIS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS KANALAS	
<p>Audituojamo subjekto darbuotojas iš Tarnybos darbuotojo, atliekančio auditą, patiria spaudimą, kurį vertina kaip akivaizdų neteisėto atlygio reikalavimą dėl nepastebėtų audituojamo subjekto veiklos trūkumų. Ar jis gali apie tai pranešti Tarnybos vidiniu kanalu?</p>	<p>Negali, nes Tarnybos vidiniu kanalu pranešimus teikia tik tie asmenys, kurie su Tarnyba susiję darbiniais ar kitais sutartiniais santykiais. Šiuo atveju asmuo gali kreiptis į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą, policiją ar ikiteisminį tyrimą kontroliuojančią instituciją (prokuratūrą).</p>
<p>Auditą atliekantis darbuotojas patiria spaudimą iš audito grupės vadovo ar vadovaujančių Tarnybos darbuotojų dėl audito metu nustatytų ar nenustatytų dalykų nepagrįstų vertinimų. Ar jis gali apie tai pranešti Tarnybos vidiniu kanalu?</p>	<p>Taip, gali, nes auditą atliekantis darbuotojas yra susijęs su Tarnyba tarnybos ar darbo santykiais, o situacija gali turėti grėsmės viešajam interesui keliančio arba jį pažeidžiančio teisės pažeidimo požymių.</p>