

PATVIRTINTA
AB „Jonavos grūdai“
2021 m. lapkričio 24 d.
Generalinio direktoriaus
įsakymu Nr. VD-ĮS-V-7
4 priedas

**AKCINĖS BENDROVĖS „JONAVOS GRŪDAI“
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ, ADMINISTRAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akcinės bendrovės „Jonavos grūdai“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, kurių vertė yra didesnė kaip 150 eurų, perdavimo, saugojimo, registravimo ir eksponavimo tvarką, taip pat tvarką, kuria perduodamos įvertinti pagal tarptautinį protokolą gautos dovanos, dėl kurių vertės akcinės bendrovės „Jonavos grūdai“ (toliau – Bendrovė) dovanų politikos aprašo (toliau – Dovanų politikos aprašas) nustatytais atvejais kyla abejonių, bei tvarką, kuria Dovanų politikos aprašo nustatytais atvejais perduodami sunaikinti kaip dovanos gauti alkoholiniai gėrimai, tabako gaminiai (toliau kartu – dovana).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – VPIDĮ) ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais korupcijos prevenciją ir viešųjų ir privačių interesų derinimą bei Lietuvos žemės ūkio ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, administravimo tvarkos aprašo nuostatomis. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka VPIDĮ ir Bendrovės nulinės tolerancijos korupcijai politikos apraše vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS IR APSKAITA**

3. Bendrovės darbuotojas, kuriam pavestos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingų subjektų funkcijos, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, kai darbuotojas jam perduoda dovana, ją perduoda Bendrovės Finansų skyriaus vadovui – vyr. buhalteriu saugojimui (toliau – atsakingas darbuotojas).

4. Bendrovės finansų skyriaus vadovas – vyr. buhalteris, atsakingas už reprezentacinių dovanų saugojimą ir eksponavimą, inicijuoja dovanos vertinimą ar sunaikinimą, kurį atlieka Bendrovės vadovo įsakymu patvirtinta trijų narių komisija (toliau – Komisija).

5. Komisija, atsižvelgusi į visas žinomas aplinkybes, per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl dovanos:

5.1. vertinimo, kurį įformina Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, vertinimo akte (toliau – Dovanos vertinimo aktas) (Aprašo 1 priedas). Laikas, kuris reikalingas Aprašo 6 ir 11 punktuose numatytiems veiksams atlikti, į sprendimo dėl dovanos vertinimo (perdavimo) priėmimo terminą neįskaičiuojamas;

5.2. alkoholinių gėrimų, tabako gaminių sunaikinimo, kurį įformina Dovanų naikinimo akte (toliau – Naikinimo aktas) (Aprašo 2 priedas).

6. Kilus ginčui ar nesutarimams dėl dovanos atitikties tarptautiniam protokolui, Komisija gali kreiptis į dovanos teikėją, kviesti ar kreiptis į darbuotoją, gavusį ar pateikusį dovaną asmenį, kitus Bendrovės darbuotojus. Jei reikia, su raštišku pagrindimu Komisija gali inicijuoti kreipimąsi į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją (toliau – VTEK) dėl VTEK rekomendacijos ar nuomonės.

7. Komisijai nustačius, kad dovana priimta ne pagal tarptautinį protokolą, ji perduodama už Bendrovės darbuotojui, kuriam pavestos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingų subjektų funkcijos, apie tai pažymint Dovanos vertinimo akte, ir toliau tvarkoma Dovanų politikos apraše nustatyta tvarka.

8. Dovanos vertinamos vadovaujantis šiais teisės aktais:

8.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

8.2. 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“;

8.3. Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40.

9. Komisija dovanos vertę nustato lygindama su kitų tos rūšies gaminių rinkos kainomis Lietuvos Respublikoje ir kitais būdais.

10. Komisija dovanos vertinimo akto pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė.

11. Kilus ginčui ar nesutarimams dėl dovanos vertės, dovanai vertinti Komisija gali kviesti atitinkamo turto vertinimo specialistus.

12. Komisijai nustačius dovanos vertę, vertė įrašoma Dovanos vertinimo akte.

13. Jei nustatoma, kad pagal tarptautinį protokolą priimtos dovanos vertė lygi arba mažesnė nei 150 eurų, ji perduodama Bendrovės darbuotojui, kuriam pavestos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingų subjektų funkcijos, ir toliau tvarkoma Dovanų politikos apraše nustatyta tvarka.

14. Pagal tarptautinį protokolą priimta dovana, kurios nustatyta vertė viršija 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe ir saugoma Bendrovės vadovo nustatyta tvarka.

15. Dovanos vertinimo akte Komisija, įformindama sprendimą, nurodo, kad dovana yra perduota saugoti, naudoti ar grąžinta Bendrovės darbuotojui, kuriam pavestos už korupcijai atsparios

aplinkos kūrimą atsakingų subjektų funkcijos.

16. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas Komisijos, jo kopija su kitais dovanos, jos vertinimo šaltinių, vertinimo ir tvarkymo dokumentais saugoma pas Komisijos pirmininką.

17. Naikinimo aktas pasirašomas Komisijos ir saugomas pas Komisijos pirmininką, kopiją pateikiant Bendrovės darbuotojui, kuriam pavestos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingų subjektų funkcijos.

18. Apskaitomų dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis Bendrovės materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

III SKYRIUS **DOVANŲ EKSPONAVIMAS, PRIEŽIŪRA IR NURAŠYMAS**

19. Visos Bendrovės darbuotojams po Komisijos vertinimo perduotos dovanos laikomos visiems Bendrovės darbuotojams prieinamoje / matomoje vietoje. Eksponuojamos dovanos saugomose Bendrovės patalpose, esant galimybei, sieninėse stiklo vitrinose. Dovanų ekspoziciją prižiūri ir tvarko Bendrovės finansų skyriaus vadovas – vyr.buhalteris.

20. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms ar pagamintoms iš tauriųjų metalų ir brangakmenių dovanoms, taip pat dovanotiems ginklams eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos.

21. Maisto produktų dovanas, kurių nesibaigęs galiojimo terminas, laikytas tinkamomis laikymo sąlygomis, rekomenduotina nuasmeninti, padėti visiems darbuotojams ir besikreipiantiems asmenims matomoje Bendrovės vietoje, kad jomis galėtų pasivaikšinti ar pasigėrėti ne tik Bendrovės darbuotojai, bet ir svečiai. Jeigu taip pasielgti objektyviai neįmanoma, atsižvelgiant į dovanos formą ir pobūdį, ją reikia sunaikinti.

22. Bendrovėje saugomos / naudojamos ir apskaitomos dovanos, jei Bendrovės patalpų techninės galimybės nepakankamos arba jei nustatomas dovanos nepataisomo sugedimo, nereikalingumo, netinkamumo faktas, gali būti nurašomos vadovaujantis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitų Bendrovės teisės aktų nustatyta tvarka:

22.1. nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos protokoliniu sprendimu;

22.2. vagystės ar kitokio neteisėto pasisavinimo faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisės saugos institucijų dokumentais.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Bendrovės finansų direktorius – vyr.buhalteris, atsakingas už reprezentacinių dovanų saugojimą ir eksponavimą, kartą per mėnesį Bendrovės interneto puslapyje „Korupcijos prevencijos“ skiltyje skelbia Dovanos vertinimo aktų nuasmenintą suvestinę.
24. Dovanos perdavimo ir priėmimo tarp asmenų faktai dokumentuojami užpildant priėmimo ir perdavimo aktą (Aprašo 3 priedas).
25. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja VPIDĮ.
26. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, tiesiogiai taikomos naujos teisės aktų nuostatos.
27. Darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako VPIDĮ, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
-

Akcinės bendrovės „Jonavos grūdai“
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, aprašo
1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. ____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavė (Bendrovės darbuotojo, kuris priėmė (gavo) dovaną, vardas, pavardė)	Dovaną įteikė: vardas, pavadinimas, įteikimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, kt.)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8

Komisijos pirmininkas

(pareigos) _____
(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai

(pareigos) _____
(vardas ir pavardė)

(pareigos) _____
(vardas ir pavardė)

Akcinės bendrovės „Jonavos grūdai“
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, aprašo
2 priedas

(Dovanos naikinimo akto forma)

DOVANOS NAIKINIMO AKTAS

20__ m. ____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavė (Bendrovės darbuotojo, kuris priėmė (gavo) dovaną, vardas, pavardė)	Dovaną įteikė: vardas, pavardė / pavadinimas, įteikimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė	Dovanos statusas (sunaikinta)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8

Komisijos pirmininkas

(pareigos)

Komisijos nariai

(pareigos)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Akcinės bendrovės „Jonavos grūdai“
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, aprašo
3 priedas

(Dovanos priėmimo ir perdavimo akto formos pavyzdys)

DOVANOS PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. ____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Bendrovės darbuotojo, kuris priėmė (gavo) donaną, vardas, pavardė	Dovaną įteikė: vardas, pavardė / pavadinimas, įteikimo proga, vieta, data	Kiekis	Pastabos
1	2	3	4	5	6

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
