

PATVIRTINTA  
Lietuvos aviacijos muziejaus  
RASS vedėjos, laikinai atliekančios  
direktoriaus pareigybei nustatytas funkcijas  
2024 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. V1-

**LIETUVOS AVIACIJOS MUZIEJAUS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ  
PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ  
PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos aviacijos muziejaus (toliau – Muziejus) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su muziejuje dirbančio darbuotojo 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, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarką.
2. Asmeninės ir kitos dovanos, gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.
3. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos Lietuvos aviacijos muziejaus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).
4. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų“.
5. Pagal Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tos, kurios priskiriamos taikomai nulinei dovanų politikai. Ši politika reiškia, kad Muziejuje nepriimamos kitos dovanos, išskyrus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytas išimtis, ir visos darbuotojų gautos dovanos įvertinamos ir registruojamos Muziejuje neatsižvelgiant į jų vertę.
6. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų“.

## **II SKYRIUS**

### **DOVANŲ PERDAVIMAS MUZIEJUI**

7. Darbuotojas, gavęs dovaną, kurios vertė, darbuotojo nuomone, gali viršyti 150 eurų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie dovanos gavimą el. paštu informuoja už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją (toliau – atsakingas darbuotojas), pateikia šią informaciją, susijusią su gauta dovana:
  - 7.1. dovanos gavimo datą ir vietą;
  - 7.2. dovanos pavadinimą;
  - 7.3. kokia proga, dėl kokių priežasčių ar kokiomis aplinkybėmis gauta dovana;
  - 7.4. dovanotojo pareigas, vardą, pavardę, atstovaujama subjektą;
  - 7.5. dovanos nuotrauką (-as);
  - 7.6. kitą aktualią informaciją.
8. Jeigu darbuotojas, gavęs dovaną, neturi galimybės per Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytą terminą informuoti apie dovaną dėl ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis turi tai padaryti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos datos.
9. Dovaną iki tol, kol bus surašytas dovanos aktas, saugo ją gavęs darbuotojas. Kai dėl dovanos specifiškumo ar kitų savybių jos vertės nustatymas gali būti sudėtingesnis, dovana iki minėto akto surašymo perduodama saugoti atsakingam darbuotojui.
10. Dovana, kurios vertė, ją gavusio darbuotojo nuomone, yra 150 eurų ar mažesnė (pvz. kalendoriai, užrašų knygelės, rašymo priemonės, raktų pakabukai, kepuraitės, palaidinės, puodeliai ir pan.) Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodama ir nevertinama.
11. Pagal šį Tvarkos 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 darbuotoją.

## **III SKYRIUS**

### **DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS**

12. Dovanos vertę nustato atsakingas darbuotojas. Jei atsakingas darbuotojas dėl dovanos specifiškumo negali nustatyti jos vertės, vertę nustato Tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka sudaryta dovanų vertinimo komisija. Atsakingas darbuotojas dovanų vertinimo komisijai el. paštu prašymą nustatyti dovanos vertę pateikia per 3 darbo dienas nuo informacijos apie dovaną gavimo.
13. Atsakingas darbuotojas dovanos vertę nustato per 3 darbo dienas nuo informacijos apie dovaną gavimo. Jei dovanos vertę turi nustatyti dovanų vertinimo komisija, ji dovanos vertę nustato per 5 darbo dienas nuo atsakingo darbuotojo prašymo nustatyti dovanos vertę gavimo.

14. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, nurodytais vertinimo kriterijais. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant ir į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.
15. Atsakingas darbuotojas fiksuoja duomenis, susijusius su dovana, surašydamas aktą apie dovana (akto forma nurodyta Tvarkos aprašo 1 priede). Prie akto pridedama donanos nuotrauka (-os), kuri (-ios) yra šio akto dalis.
16. Akte nurodoma:
  - 16.1. informacija, susijusi su donanos gavimu;
  - 16.2. koku būdu / kaip nustatyta donanos vertė;
  - 16.3. nustatyta donanos vertės pinigine išraiška;
  - 16.4. dovana pripažinta Muziejaus ar darbuotojo, gavusio donaną, nuosavybe;
  - 16.5. kita reikiama informacija.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DOVANŲ NUOSAVYBĖS NUSTATYMAS IR APSKAITA**

17. Nustačius, kad donanos vertė yra didesnė kaip 150 eurų, dovana perduodama Muziejaus nuosavybėn ją įtraukiant į Muziejaus turto apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Nustačius, kad donanos vertė yra 150 eurų ar mažesnė, dovana laikoma darbuotojo, gavusio donaną, nuosavybe.
19. Atsakingas darbuotojas surašytą aktą apie donaną pateikia susipažinti:
  - 19.1. darbuotojui, gavusiam donaną – kai dovana pripažinta šio darbuotojo nuosavybe;
  - 19.2. darbuotojui, gavusiam donaną ir darbuotojui, atsakingam už Muziejaus turto valdymą (toliau – už turto valdymą atsakingas asmuo) – kai dovana pripažinta Muziejaus nuosavybe.
20. Už turto valdymą atsakingas asmuo, kuriam perduodama dovana, užpildo donanos priėmimo valstybės nuosavybėn aktą (akto forma nurodyta Tvarkos aprašo 2 priede). Vienas šio akto egzempliorius lieka už turto valdymą atsakingam asmeniui, kitas – darbuotojui, perdavusiam donaną.

#### **V SKYRIUS**

##### **LIETUVOS AVIACIJOS MUZIEJAUS NUOSAVYBĖN PERDUOTŲ DOVANŲ NAUDOJIMAS**

21. Muziejaus nuosavybėn perduota dovana:
  - 21.1. naudojama bendroms Muziejaus reikmėms, jei ji atitinka donanos paskirtį;

- 21.2. padedama darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje vaišintis, jei dovana yra valgomas ar geriamas daiktas (išskyrus alkoholi);
- 21.3. eksponuojama darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, jei dovana atitinka tokią paskirtį.
22. Perduodama laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų reikalavimų, valstybiniams muziejams arba archyvams, jei dovana yra muziejinė vertybė ar turi kitą kultūriniu požiūriu vertingą savybę. Pripažinta nereikalinga arba netinkama (negalima) naudoti Lietuvos aviacijos muziejaus nuosavybėn perduota dovana nurašoma vadovaujantis tai reglamentuojančiais teisės aktais.

## **VI SKYRIUS**

### **DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJOS SUDARYMAS**

23. Dovanų vertinimo komisijos sudėtis tvirtinama Muziejaus direktoriaus įsakymu.
24. Dovanų vertinimo komisija:
- 24.1. yra nuolat veikianti komisija;
  - 24.2. sudaroma iš ne mažiau kaip 3 komisijos narių. Į komisijos sudėtį įtraukiamas atsakingas darbuotojas, finansų specialistas ir Ūkio tarnybos vedėjas.
25. Dovanų vertinimo komisijos nariui išėjus iš darbo ar pasikeitus jo pareigybei, komisijos sudėtis atnaujinama įtraukiant naują narį ar tikslinant komisijos nario pareigybę. Komisijos sudėtis Muziejaus direktoriaus sprendimu gali būti atnaujinama ir kitais atvejais.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Su Tvarkos aprašu Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) supažindinami Muziejaus darbuotojai, Aprašas patalpinamas Muziejaus interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“.
27. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, registravimo ir naudojimo tvarkos aprašo  
1 priedas

### DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas*	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									

\* Įstaiga, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus

\_\_\_\_\_

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, registravimo ir naudojimo tvarkos aprašo  
2 priedas

## DOVANOS PRIĖMIMO VALSTYBĖS NUOSAVYBĖN AKTAS

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.\_\_\_\_

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Kiekis, vnt.	Vertė, Eur	Dovanos vertinimo akto data ir numeris	Saugojimo / naudojimo vieta	Asmuo, kuriam atiduota saugoti (pareigos, vardas, pavardė)

Perdavė:

Darbuotojas \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė:

Materialiai atsakingas  
asmuo \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)