

PATVIRTINTA:

VšĮ Azijos menų centro

direktorės

Nomedos Gabijos Vosyliūtės

2023m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. KPT-20230405

KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja viešosios/biudžetinės įstaigos VšĮ Azijos menų centro (toliau – Įstaiga) korupcijos prevencijos tikslus, uždavinius, pagrindinius principus, korupcijos prevencijos priemones, jų įgyvendinimo koordinavimą bei kontrolę.
2. Aprašas yra galiojantis korupcijos prevencijos dokumentas, kuriuo Įstaiga įsipareigoja:
 - 2.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų korupcijos prevencijos srityje;
 - 2.2. netoleruoti nemandaus ir neetiško elgesio, interesų konfliktų, neteisėtų dovanų, kyšininkavimo, piktnaudžiavimo tarnybine padėtimi ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų.
3. Aprašo nuostatos taikomas visiems Įstaigos darbuotojams.
4. Aprašo tikslas – užtikrinti skaidrią Įstaigos veiklą, Įstaigos teikiamų paslaugų kokybę.
5. Pagrindiniai Aprašo uždaviniai: kurti korupcijai atsparią aplinką, didinti antikorupcinį darbuotojų sąmoningumą, skatinti skaidrų, sąžiningą ir atvirą paslaugų teikimą.
6. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRINCIPAI

7. Korupcijos prevencija Įstaigoje įgyvendinama vadovaujantis šiais principais:

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

7.2. *viešumo* – Įstaigos darbuotojų veikla turi būti vieša ir suprantama;

7.3. *skaidrumo* – Įstaigos darbuotojai savo veikloje privalo vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, o esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo, nedelsdami konsultuotis su Įstaigos vadovu arba už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingu asmeniu;

7.4. *vadovo pavyzdys* – Įstaigos vadovas įsitraukia į korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, skatina jam pavaldžių darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą.

III SKYRIUS

KORUPCIJAI PREVENCIJOS PRIEMONĖS

8. Įstaigoje vykdomos korupcijos prevencijos priemonės yra šios:

- 8.1. viešųjų ir privačių interesų konfliktų vengimas;
- 8.2. dovanų politikos įgyvendinimas;
- 8.3. pranešimų apie pažeidimus tyrimas;
- 8.4. korupcijos prevencijos kontrolės vykdymas;

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ VENGINIMAS

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

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

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

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

- 12.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti pareigas;

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

13. Deklaravimo pareiga Įstaigoje nustatyta šiems Įstaigos darbuotojams: įstaigos direktoriui.

V SKYRIUS

DOVANŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

14. 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 Administracijoje, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui.

15. Įstaigos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, privalo aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti klientui, kad netoleruoja jokio nepagrįsto atlygio ir dovanų, ir siūlomą dovaną atsisakyti priimti.

16. Įstaigos darbuotojas negali prašyti ir (ar) priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su jo darbo funkcijomis ar einamomis pareigomis. Galima priimti tik reprezentacines su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) dovanas.

VI SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE PAŽEIDIMUS TYRIMAS

17. Pranešimai apie galimą korupciją ar kitus galimus pažeidimus (toliau – pranešimas) Įstaigoje gali būti teikiami:

17.1. elektroniniu paštu: pvz., *info@azijosmenucentras.lt*;

17.2. siunčiant paštu ar per pasiuntinį Įstaigos adresu: Krivių g. 12, 01209 Vilnius;

17.3. tiesiogiai atvykus į Įstaigą: Krivių g. 12, 01209 Vilnius ir pateikus pranešimą;

17.4. telefonu.

18. Pranešimai turi būti aiškūs, įskaitomi, suprantami. Nagrinėjami gali būti ir anonimiškai pateikti pranešimai. Pranešimuose turi būti siekiama kuo detaliau aprašyti pažeidimą, nurodant jo padarymo vietą, laiką ir kitą reikšmingą informaciją apie pažeidėją, pažeidimo pobūdį ir pan.

19. Nagrinėjami tie pranešimai, kurie susiję su Įstaigos veikla.

20. Gavus pranešimą, jis užregistruojamas Įstaigoje ir persiunčiamas Įstaigos vadovui ir darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją. Įstaigos vadovas, gavęs pranešimą, kiekvienu konkrečiu atveju sprendžia dėl komisijos pranešimui nagrinėti (toliau – Komisija) sudarymo arba paveda darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją. Į

sudaromos komisijos sudėtį negali įeiti darbuotojas, kurio veiksmai / neveikimas skundžiami.

21. Draudžiama darbuotojui, kurio veiksmai / neveikimas skundžiami, atskleisti pranešimą pateikusių asmens duomenis, iš kurių būtų galima nustatyti pareiškėjo tapatybę.

22. Pranešimas ir su pranešimo nagrinėjimu susijusi dokumentacija yra saugoma Įstaigoje. Komisijos pirmininkas, atsakingas už korupcijos prevenciją, turi užtikrinti, kad šie dokumentai nebūtų prieinami darbuotojui, kurio veiksmai / neveikimas buvo skundžiami, taip pat kitiems darbuotojams, kuriems ši informacija ar dokumentai nėra reikalingi jų darbui atlikti.

23. Pranešimas išnagrinėjamas per 20 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos ir parengiama išvada.

24. Pranešėjas, kuris nurodė savo asmens duomenis, per 3 darbo dienas nuo išvados surašymo dienos informuojamas apie pateiktos informacijos patikrinimo rezultatus.

VII SKYRIUS

KORUPCIJOS PREVENCIJOS KONTROLĖ

25. Visi esami ir naujai priimami Įstaigos darbuotojai privalo susipažinti su Aprašu ir laikytis jo nuostatų.

26. Įstaigoje už korupcijos prevencijos priežiūrą ir kontrolę atsakingas:

27. Įstaigos darbuotojai skatinami apie bet kokius pastebėtus ar įtariamus galimus Aprašo nuostatų pažeidimus (t. y. dėl neteisėtų dovanų, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų pažeidimo, kitų galimai nusikalstamo pobūdžio veikų) pranešti Įstaigos vadovui *arba* darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevencijos kontrolę.

28. Įstaigos vadovas ir už korupcijos prevencijos kontrolę atsakingas darbuotojas įsipareigoja saugoti apie negeroves pranešusių asmenų konfidencialumą.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

29. Darbuotojų pareigos:

29.1. informuoti apie bet kokias korupcijos apraiškas Įstaigoje;

29.2. pranešti apie bet kokias korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas (kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, piktnaudžiavimas įgaliojimais ir pan.);

30. Gauti pranešimai, atsižvelgiant į jų turinį, nagrinėjami ir atsakymai pranešimą pateikusiems asmenims rengiami teisės aktų nustatyta tvarka. Esant nusikalstamos veikos ar kitų teisės aktų pažeidimų požymiams, Įstaiga praneša kompetentingoms teisėsaugos institucijoms.

31. Darbuotojai, pažeidę šį Aprašą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.