

PATVIRTINTA

Lietuvių kalbos instituto direktoriaus

2020 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. Į-34

LIETUVIŲ KALBOS INSTITUTO VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvių kalbos instituto (toliau – Institutas) darbuotojų Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją, nustatyto darbuotojų privačių interesų deklarovimo ir iškilus interesų konfliktui darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras.

2. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu (toliau – Įstatymas), Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2012 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. KS-84 „Dėl Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių bei Privačių interesų deklaracijos formos ID001 patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais), Rekomendacija dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtinta VTEK 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžiamos Įstatyme.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

4. Privačius interesus deklaruoti privalo nustatytų pareigybių, kurių sąrašas tvirtinamas Instituto direktoriaus įsakymu, darbuotojai.

5. Privačių interesų deklaracija pildoma ir teikiama elektroniniu būdu per Valstybinės mokesčių inspekcijos elektroninio deklarovimo sistemą. Už deklaracijoje pateiktų duomenų tikrumą atsako deklaruojantis asmuo.

6. Darbuotojai, pradėję dirbti Institute ir turintys prievolę deklaruoti privačius interesus, nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jų paskyrimo į pareigas ar priėmimo į darbą dienos, pateikia deklaraciją ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos pateikimo

elektroniniu paštu apie tai informuoja atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą. Patvirtinimai apie užpildytas deklaracijas turi būti pateikiami atsakingam asmeniui saugojimui ir pateikimo priežiūros vykdymui.

7. Jeigu paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, deklaruojantis asmuo privalo deklaraciją papildyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo šių aplinkybių paaiškėjimo, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos papildymo elektroniniu paštu apie tai privalo informuoti atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

III SKYRIUS

PAREIGOS DĖL INTERESŲ KONFLIKTO VENGIMO, NUSIŠALINIMO IR NUŠALINIMO ĮGYVENDINIMAS

8. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar atliekant kitas tarnybines pareigas, kai tai susiję su privačiais interesais. Taip pat draudžiama kitaip paveikti ar bandyti paveikti sprendimus, kai tai susiję su privačiais interesais. Darbuotojas privalo informuoti Instituto direktorių apie tai, kad kiti darbuotojai turėtų nusišalinti ar būti nušalinti.

9. Jeigu deklaruojantis asmuo nusišalina dėl deklaracijoje deklaruotų duomenų, jis privalo tą pačią darbo dieną informuoti tiesioginį vadovą ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, vykdant kitas tarnybines pareigas, dėl kurių pateiktas nusišalinimas.

10. Jeigu deklaruojantis darbuotojas nusišalina dėl duomenų, kurie nėra deklaruoti, toks asmuo privalo tą pačią dieną informuoti tiesioginį vadovą ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar atliekant kitas tarnybines pareigas, dėl kurių pateiktas nusišalinimas, bei nedelsiant papildyti deklaraciją, jei aplinkybės, dėl kurių pareikštas nusišalinimas, turi būti deklaruojamos Įstatymo ir šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

11. Darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

11.1. Prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu, jei apie interesų konfliktą sužino šios procedūros metu, apie interesų konfliktą raštu pranešti Instituto direktoriui;

11.2. Jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant Instituto mokslo tarybos, komisijos, darbo grupės veiklose, apie tai raštu ar žodžiu pranešti Instituto mokslo tarybos, komisijos ar darbo grupės pirmininkui. Instituto mokslo tarybos, komisijos (darbo grupės, posėdžio ir pan.) pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole);

12. Darbuotojo pranešimą apie nusišalinimą gavęs Instituto direktorius priima rašytinį sprendimą dėl darbuotojo nušalinimo (tai įforminama rezoliucija tarnybiniame pranešime). Nusišalinimo nepriėmimas gali būti taikomas tik išimtiniais atvejais.

13. Jei darbuotojas pats nenusišalina, Instituto direktorius savo iniciatyva ar pagal motyvuotą tiesioginio vadovo tarnybinių pranešimą gali jį nušalinti nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Darbuotojai atsako už savo privačių interesų deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą, vadovo informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie gali sukelti arba sukelia interesų konfliktą.

15. Šis Aprašas, jo pakeitimai ir (ar) papildymai tvirtinami Instituto direktoriaus įsakymu.

16. Aprašas skelbiamas Instituto interneto svetainėje www.lki.lt.