



**VILNIAUS UNIVERSITETO  
REKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,  
TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, VERTINIMO,  
APSKAITOS IR SAUGOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalimi, Vilniaus universiteto statuto 43 straipsnio 1 dalies 42 punktu ir Vilniaus universiteto lėšų naudojimo ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašo, patvirtinto Vilniaus universiteto tarybos 2017 m. balandžio 7 d. nutarimu Nr. T-2017-2-10 „Dėl Vilniaus universiteto lėšų naudojimo ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašo tvirtinimo“ nuostatomis:

1. Tvirtinu Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo taisykles (toliau – Taisyklės) (pridedama).

2. N u r o d a u :

2.1. Vilniaus universiteto (toliau – Universiteto) kamieninių padalinių vadovus su šiuo įsakymu supažindinti visus padalinio darbuotojus.

2.2. Universiteto darbuotojams, kurie iki šio įsakymo įsigaliojimo gavo dovanų, kurioms taikomos Taisyklės, tačiau kurios nebuvo įvertintos, užregistruotos ir apskaitytos Taisyklėse nustatyta tvarka, įgyvendinti Taisyklių nuostatas, susijusias su dovanomis.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Vilniaus universiteto rektoriaus 2012 m. lapkričio 9 d. įsakymą Nr. R-435 „Dėl Vilniaus universiteto gaunamų dovanų apskaitos“.

## DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, VERTINIMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo taisyklės (toliau — Taisyklės) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių vertė viršija 150 eurų, priėmimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo Universitete tvarką. Taisyklės yra Vilniaus universiteto antikorupcinės aplinkos formavimo ir apskaitos politikos sudėtinė dalis.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos direktoriaus 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-20 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacinės gairės), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą.

3. Taisyklės taikomos visiems Universiteto darbuotojams. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Dovana** – bet koks Universiteto darbuotojui dėl jo einamų pareigų neatlygintinai perduodamas reprezentaciniais tikslais arba pagal tarptautinį protokolą turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais.

4.2. **Tarptautinis protokolai** – tarptautinės mandagumo taisyklės, susijusios su organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimų darbo pietų, neatlygintinų kvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu bei kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą.

4.3. **Tradicija** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą.

4.4. **Kultūrinė vertė** – dovanos ar jos dalies savybė, vertinga etniniu, archeologiniu, istoriniu, meniniu, moksliniu, techniniu, religiniu, estetiniu, memorialiniu ar kitu požiūriu.

4.5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir Rekomendacinėse gairėse.

5. Taisyklės netaikomos:

5.1. vardinėms dovanoms, kurios Universiteto vardu teikiamos Universiteto darbuotojams išskirtinėmis progomis (pvz., jubiliejaus, už nuopelnus, ilgametį darbą ir pan.);

5.2. dovanoms, kurių vieneto vertė, darbuotojo vertinimu, neviršija 150 eurų, lyginant su analogišku turtu rinkoje;

5.3. labdarai ir paramai.

## **II SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA**

6. Darbuotojams draudžiama priimti arba teikti dovanas, keliančias interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio išipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbo funkcijas ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo, nepriklausomai nuo dovanos vertės.

7. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtą dovaną, bet koku būdu susijusią su darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar Universiteto suteiktais įgaliojimais.

8. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas (dovanos gavimo aplinkybės: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį; dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos; dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomoms), turėtų kelti susirūpinimą); dovaną teikiančio asmens ketinimus).

9. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Politikos 6–8 punktuose, darbuotojas gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokią simboliką, knygų, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.).

10. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą ir į Universiteto darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją.

11. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti.

## **III SKYRIUS GAUTŲ DOVANŲ DEKLARAVIMAS IR ĮVERTINIMAS**

12. Universiteto darbuotojas, gavęs dovaną, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dovanos gavimo privalo Universiteto dokumentų valdymo sistemos priemonėmis užpildyti dovanos deklaravimo formą (toliau – Deklaravimo forma), ją pasirašyti ir perduoti registruoti Universiteto Centrinės administracijos Finansų departamento atsakingam darbuotojui. Deklaravimo formoje pateikiamas dovanos aprašymas, nurodomas dovanos kiekis, dovanotojas (juridinio ar fizinio asmens pavadinimas), dovanos įteikimo data ir vieta, dovanos įteikimo aplinkybės bei kita darbuotojo nuomone svarbi informacija. Darbuotojas, teikiantis Deklaravimo formą, jei dovaną sudaro brangieji metalai, turi pridėti tai pažyminčius dokumentus (jei tokie yra). Deklaravimo forma automatiškai nukreipiama Vilniaus universiteto valdomo nematerialiojo, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto įvertinimo, nurašymo ir likvidavimo komisijos (toliau – Komisija) pirmininkui.

13. Komisija, gavusi Deklaravimo formą, jeigu to reikia, kreipiasi į darbuotoją dėl dovanos perdavimo jos vertei nustatyti.

14. Komisija gautas dovanas vertina vadovaudamasi turto vertinimą reglamentuojančiais teisės aktais. Jei tikrosios vertės patikimai nustatyti negalima, Komisija dovaną įvertina simboliškai 1 euro verte. Komisijoje kilus ginčui dėl dovanos vertės, dovanai vertinti gali būti pasitelkiami atitinkamo turto vertinimo specialistai. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, pavyzdžiui, ją galima nustatyti iš nurodytos kainos žymos etiketėje, tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas.

15. Ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Deklaravimo formos gavimo Komisija Universiteto dokumentų valdymo sistemos priemonėmis parengia dovanos vertinimo aktą (toliau – Vertinimo aktas), kuriame pateikiamas dovanos apibūdinimas, nurodomas dovanos kiekis, dovanotojas (juridinio ar fizinio asmens pavadinimas), dovanos gavėjas (darbuotojas), dovanos įteikimo data ir vieta, įteikimo aplinkybės, dovanos vertė, vertės nustatymo šaltinis, ar dovana turi kultūrinę vertę, kita Komisijos nuomone svarbi informacija bei sprendimas dėl tolesnio dovanos panaudojimo. Kai

dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė. Jei dovana turi (į jos sudėtį įeina) brangiųjų metalų elementų ir tai pažymėta dokumentuose ar sertifikatuose, pridedamuose prie dovanų, Komisija privalo tai nurodyti Vertinimo akte (pvz., „dekoratyvus plunksnakotis su paaukuota plunksna“). Komisija Universiteto dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pasirašo Vertinimo aktą ir perduoda registruoti Universiteto Centrinės administracijos Finansų departamento (toliau – Finansų departamentas) atsakingam darbuotojui. Vertinimo aktas Universiteto dokumentų valdymo sistemos priemonėmis turi būti susietas su Deklaravimo forma. Jei dovana turi būti pajamuojama, su Vertinimo aktu supažindinamas dovaną gavęs darbuotojas, jo padalinio vadovas, už materialines vertybes padalinyje atsakingas asmuo ir Finansų departamento Turto apskaitos poskyrio vadovas, kuris perduoda įgaliotam Finansų departamento darbuotojui užpajamuoti dovaną. Jei dovanos vertė neviršija 150 eurų, dovana gražinama jo nuosavybėn.

16. Jeigu Komisijos vertinimu dovana gali turėti kultūrinę vertę, Komisija kreipiasi į Universiteto muziejų dėl kultūrinės dovanos vertės patvirtinimo. Patvirtinimas, kad dovana turi kultūrinę vertę ir kad dėl to ji turi būti perduodama į Universiteto muziejų, įforminamas Universiteto muziejaus direktoriui vizuojant Vertinimo aktą. Dovanos Universiteto muziejui perduodamos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis parengiant perdavimo–priėmimo aktą.

#### **IV SKYRIUS DOVANŲ APSKAITA**

17. Universitete gautos vertingos dovanos – vertingi dirbiniai ir jų kolekcijos (išskyrus kilnojamasias kultūros vertybes), kurios normaliomis jų laikymo sąlygomis ilgai negenda ir kurių vertė, tikimasi, didės nepriklausomai nuo Komisijos nustatytos vertės, apskaitomos ilgalaikio materialiojo turto atskiroje buhalterinėje subsąskaitoje „Kitas ilgalaikis materialusis turtas“, „Kitos vertybės“ pagal teiktų dovanų davėjus, vertę ir atsakingą už materialines vertybes asmenį.

18. Kilnojamosios kultūros vertybės, kurių vertė, tikimasi, didės nepriklausomai nuo Komisijos nustatytos vertės, apskaitomos ilgalaikio materialiojo turto atskiroje buhalterinėje subsąskaitoje „Kilnojamosios kultūros vertybės“ pagal teiktų dovanų davėjus, vertę ir atsakingą už materialines vertybes asmenį.

19. Universitete gautos vertingos dovanos, kurios nepriskirtinos „Kitoms vertybėms“, bet kurių vertė, nurodyta akte, yra ne mažesnė už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalią viešojo sektoriaus subjekto ilgalaikio materialiojo turto vertę, apskaitomos ilgalaikio materialiojo turto sąskaitose pagal jų pobūdį.

20. Tolesnė Taisyklių 18–20 punktuose nurodytų dovanų apskaita, kuriai priskiriamas inventorizavimas, perdavimas ir nurašymas, tvarkoma vadovaujantis Universiteto Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašu.

21. Universitete gautos dovanos, neturinčios ilgalaikio turto požymių ir kurių vertė, nurodyta akte, yra lygi ar didesnė kaip 150 eurų, tačiau neviršija Vyriausybės nustatytos minimalios viešojo sektoriaus subjekto ilgalaikio materialiojo turto vertės, apskaitomos atsargų – ūkinio inventoriaus buhalterinėje sąskaitoje.

22. Tolesnė Taisyklių 21 punkte paminėtų gautų dovanų apskaita, kuriai priskiriamas inventorizavimas, perdavimas ir nurašymas, tvarkoma vadovaujantis Universiteto Atsargų apskaitos tvarkos aprašu.

#### **V SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

23. Dovanos, kurios nenaudojamos pagal paskirtį, gali būti eksponuojamos. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia padalinio, atsakingo už dovanos eksponavimą, vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

24. Už dovanų, turinčių kultūrinę vertę, eksponavimą ir saugojimą yra atsakingas Universiteto

muziejus.

25. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie dovanos įteikimo datą, dovanos teikėją, dovanos įteikimo progą. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų jų sugadinti ar neteisėtai pasisavinti.

26. Universiteto saugoma dovana gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji nepataisomai sugadinta ar sunaikinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pavogta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas pagal teisėsaugos institucijų dokumentus. Dovana nurašoma Universiteto turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Kiti dovanos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vilniaus Universitetas 211950810, Universiteto g. 3, 01513 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, VERTINIMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-06-27 Nr. R-217
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Edita Sužiedėlienė, pavaduoja rektorių, Centrinė administracija
<b>Sertifikatas išduotas</b>	EDITA SUŽIEDĖLIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-06-23 16:46:00 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-06-23 16:46:12 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-04-11 10:15:47 – 2025-04-10 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus universitetas, į.k. 211950810 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:39:22 iki 2024-12-19 09:39:22
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.62
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-06-27 07:16:00)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2022-06-27 07:16:00 Dokumentų valdymo sistema Avilys