

PATVIRTINTA  
VšĮ Kelmės profesinio rengimo centro  
direktoriaus 2022 m. gruodžio 21 d.  
įsakymu Nr. V-77

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO INTERESŲ DEKLARAVIMO IR KONFLIKTŲ SPRENDIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Interesų deklaravimo ir konfliktų sprendimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – nustatyti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis privačių interesų deklaravimo priežiūros bei viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos užtikrinimo procesą, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) vykdymo kontrolės procedūras, o kilus interesų konfliktui, asmenų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūras VšĮ Kelmės profesinio rengimo centre (toliau – Mokykla).

2. Aprašas taikomas darbuotojams, nurodytiems Asmenų, turinčių deklaruoti privačius interesus, sąraše (toliau – Sąrašas), kurie privalo deklaruoti privačius interesus Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pateikdami privačių interesų deklaraciją (toliau – deklaracija).

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Siekiant Mokyklos veiklos skaidrumo, darbuotojų nešališkumo, visiems darbuotojams rekomenduojama deklaruoti privačius interesus ir nusišalinti nuo sprendimų, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo Įstatymo, Vyriausios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) sprendimų, Aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

### II. INFORMACIJOS PATEIKIMAS

5. Sąraše nurodyti darbuotojai per 30 kalendorinių dienų nuo jų priėmimo į pareigas dienos elektroninėmis priemonėmis per Valstybinės mokesčių inspekcijos Elektroninio deklaravimo sistemą (toliau – EDS) Įstatymo ir Privačių deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių, patvirtintų VTEK 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“ (toliau – Taisyklės), nustatyta tvarka užpildo ir pateikia deklaracijas. Jeigu pasikeitė deklaracijoje nurodyti duomenys, deklaruojantis darbuotojas privalo deklaraciją patikslinti per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos. Jeigu paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, deklaruojantis darbuotojas privalo deklaraciją patikslinti per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos. Jeigu paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, deklaruojantis darbuotojas privalo deklaraciją papildyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip 30 kalendorinių dienų nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos. Gavęs EDS pranešimą apie pateiktos deklaracijos priėmimą, darbuotojas informaciją apie pateiktą deklaraciją ne vėliau kaip kitą darbo dieną išsiunčia elektroniniu paštu darbuotojui, atsakingam už deklaracijų priežiūrą ir informuoja tiesioginį vadovą.

6. Deklaracijas taip pat turi pateikti viešuosius pirkimus vykdančys darbuotojai, nurodyti Sąraše. Darbuotojai, nepriklausomai nuo to, ar dėl einamųjų pareigų jie jau yra pateikę deklaracijas ar jų dar nepateikę, paskirti eiti papildomas pareigas vykdant viešuosius pirkimus, turi papildyti pateiktas deklaracijas. Jei deklaracija dar nebuvo pateikta, ją pateikiant būtina užpildyti deklaracijos priedą ID001J, nurodant einamas papildomas pareigas. Nauja ar papildyta deklaracija pateikiama elektroninėmis priemonėmis per 30 kalendorinių dienų nuo darbuotojo paskyrimo vykdyti viešuosius

pirkimus dienos, bet ne vėliau, nei dalyvavimo viešojo pirkimo procedūros pradžios. Gavęs EDS pranešimą apie pateiktos deklaracijos priėmimą, viešuosius pirkimus vykdančias darbuotojas informaciją apie pateiktą deklaraciją ne vėliau kaip kitą darbo dieną išsiunčia elektroniniu paštu darbuotojui, atsakingam už deklaracijų priežiūrą, ir informuoja Mokyklos direktorių, i viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai bei viešojo pirkimo komisijos nariai - informuoja ir viešojo pirkimo komisijos pirmininką.

7. Darbuotojai, vykdančys viešuosius pirkimus, nepateikę deklaracijos, neturi teisės inicijuoti viešojo pirkimo ar dalyvauti jame.

### III. PAREIGOS NUSIŠALINTI ĮVYKDYMAS

8. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, arba kitaip galint paveikti sprendimus, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.

9. Nusišalinimo procedūra:

9.1. darbuotojas nedelsdamas deklaruoja interesų konfliktą, užpildydamas ir papildydamas savo deklaraciją ir nurodydamas interesų konfliktą keliančias aplinkybes;

9.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą sukeliančio ar galinčio sukelti sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, darbuotojas raštu (Aprašo 1 priedas) praneša apie tai tiesioginiam vadovui bei informuoja kitus sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujančius asmenis (pvz.: raštu, žodžiu, konsultuojant, patariant ir pan.), nedalyvauja toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, galintį sukelti ar keliantį interesų konfliktą;

9.3. nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, privalo būti tinkamai įformintas dokumentuose (protokole, sprendime).

10. Jei darbuotojas patenka į interesų konflikto situaciją ir nenusišalina, t. y. priima ar dalyvauja priimant sprendimą, susijusį su privačiu interesu, jis pažeidžia prievolę vengti interesų konflikto.

11. Darbuotojų, vykdančių viešuosius pirkimus, nusišalinimo tvarka reglamentuojama Apraše, tačiau tik tiek, kiek tai neregamentuota Perkančios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimo iniciatorių nusišalinimo tvarkos apraše, patvirtintame VTEK 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339 „Dėl perkančios organizacijos ir perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimo iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

12. Pranešimus (Aprašo 1 priedas) registruoja darbuotojas, atsakingas už deklaracijų priežiūrą vidiniame registre ir nukreipia tiesioginiam vadovui rašytiniam sprendimui priimti ir Mokyklos direktoriui susipažinti. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, gavęs viešojo pirkimo komisijos nario ar pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto Pranešimą, privaloma tvarka nukreipia jį Mokyklos direktoriui susipažinti.

13. Tiesioginis vadovas sprendžia pavaldžių darbuotojų nušalinimo klausimus:

13.1. patenkinti pareikštą nusišalinimą;

13.2. nušalinti darbuotoją, jei jis nenusišalina, bet yra žinoma, kad sprendimo rengimas, svarstymas, priėmimas ir klausimo sprendimas darbuotojui gali sukelti interesų konfliktą.

13.3. nepriimti pareikšto nušalinimo ir įpareigoti darbuotoją toliau dalyvauti klausimo, keliančio interesų konfliktą, sprendimo procedūrose pagal Aprašo 16 punktą.

14. Tiesioginių vadovų, išskyrus Mokyklos direktoriaus, sprendimai:

14.1. dėl nušalinimo priėmimo ar nepriėmimo (Aprašo 3 ir 4 priedai), per 3 darbo dienas nuo pranešimo registracijos dienos įforminamas raštu, registruojamas vidiniame registre ir teikiamas susipažinti darbuotojui ir Mokyklos direktoriui;

14.2. dėl nušalinimo (Aprašo 2 priedas), įforminamas raštu, registruojamas vidiniame registre ir teikiamas susipažinti darbuotojui ir Mokyklos direktoriui.

15. Mokyklos direktoriaus sprendimai dėl nušalinimo priėmimo ar nepriėmimo ir nušalinimo įforminami įsakymu, registruojami įsakymų registre ir teikiami nušalintam darbuotojui bei darbuotojui, atsakingam už deklaracijų priežiūrą.

16. Tiesioginis vadovas, vadovaudamasis VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti darbuotoją dalyvauti toliau, rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Vadovo sprendimas nepriimti pareikšto nusišalinimo turi būti suderintas su darbuotoju, atsakingu už deklaracijų priežiūrą. Darbuotojas, atsakingas už deklaracijų priežiūrą, duomenis apie sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos, pateikia VTEK, ir jie registruojami sistemoje VTEK nustatyta tvarka. Nusišalinimas gali būti nepriimtas tik išimtiniais atvejais.

17. Rašytiniu sprendimu nušalinus sąraše nurodytą darbuotoją nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procesų atlikimo ir jį apie tai informavus, apie sprendimą nušalinti žodžiu pranešama kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo (ar kito su tuo susijusio klausimo sprendimo) procedūroje dalyvaujantiems asmenims ar paskirtam kitam darbuotojui nušalinto darbuotojo funkcijoms vykdyti.

18. Sąraše nurodytas darbuotojas, sužinojęs, kad Mokykloje, kurioje jis dirba, siekia įsidarbinti jam artimas (-i) asmuo (-enys), t. y. darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, dėl kurio (-ių) darbo jis turi ir (ar) ateityje turės priimti atitinkamus sprendimus, nedelsdamas privalo vykdyti šias įstatymo nustatytas pareigas: nusišalinti; raštu informuoti tiesioginį vadovą apie susidariusią interesų konflikto situaciją; nustatyta tvarka papildyti savo deklaraciją, kurioje aiškiai ir suprantamai turi būti aprašyta interesų konflikto situacija; prašyti, kad tiesioginis vadovas pateiktų rekomendacijas, kaip tinkamai elgtis interesų konflikto situacijoje; laikytis vadovo pateiktų rekomendacijų; užtikrinti, kad asmuo, dėl kurio (-ių) darbo kyla interesų konfliktas, visus pranešimus teiktų ne jam asmeniškai, bet tiems darbuotojams, kuriems dėl to nekyla interesų konfliktas.

19. Tiesioginis vadovas ir darbuotojas, atsakingas už deklaracijų priežiūrą, gavę atitinkamus darbuotojų paklausimus bei prašymus, privalo jiems teikti išankstines rekomendacijas dėl interesų konfliktų prevencijos.

20. Darbuotojai privalo vengti aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais interesų konflikto. Aiškiai išreikštas darbuotojo nusišalinimas ir darbuotojo, atsakingo už deklaracijų priežiūrą, informavimas apie susidariusią interesų konflikto situaciją yra privaloma sąlyga, siekiant pripažinti, kad darbuotojas tinkamai vykdė įstatymo nuostatas.

#### **IV. RIBOJIMAI ATSTOVAUTI, PRIIMTI DOVANAS AR PASLAUGAS**

21. Darbuotojai neturi teisės atstovauti Mokyklai, tvarkydami reikalus su:

21.1. fiziniais ar juridiniais asmenimis, iš kurių gauna bet kokių pajamų (patys arba artimi asmenys);

21.2. juridiniais asmenimis, kuriuose turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse (patys ar artimi asmenys).

22. Darbuotojai neturi teisės atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims ir ginti jų interesų Mokykloje (išskyrus, jei darbuotojas ar įstaigos vadovas veikia kaip fizinio asmens atstovas

pagal įstatymą – vaiko tėvas (įtėvis), motina (įmotė), vaiko globėjas (rūpintojas), arba atstovauja kitai savo darbovietei, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas).

23. Dovana ar paslauga suprantama kaip bet koks materialinę vertę turintis daiktas ar paslauga (turtas, turtinė teisė, daiktas, paslaugas, nuolaida, vaišingumas, apmokymai, transporto, maitinimo išlaidos ir pan.).

24. Jei darbuotojui norima įteikti dovaną ar paslaugą ne pagal Įstatymą, tokią dovaną ar paslaugą turi būti atsisakoma priimti. Ji turi būti gražinta dovanos ar paslaugos davėjui, o nesant tokios galimybės – apie tokį dovanojimo/paslaugos gavimo faktą turi būti informuojamas Mokyklos direktorius.

25. Darbuotojai, gavę dovaną pagal Įstatymą (t. y. dovaną pagal tradicijas, arba jei tai reprezentacijai skirta dovana), apie tokį dovanojimo/paslaugos gavimo faktą informuoja darbuotoją, atsakingą už dovanų registravimą, ir Mokyklos direktorių, kuris ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas priima vieną iš šių sprendimų:

25.1. jei dovanos ar paslaugos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana laikoma Mokyklos nuosavybe;

25.2. jei dovanos ar paslaugos vertė mažesnė nei 150 eurų, dovana laikoma ją gavusio darbuotojo nuosavybe, paslauga naudojama tarnybiniais tikslais;

25.3. jei dovanos ar vertė mažesnė nei 150 eurų, dovana laikoma Mokyklos nuosavybe/paslauga yra naudojama tarnybiniais tikslais.

26. Tokiu atveju, kai dovanos, gautos ne pagal Įstatymą, atsisakyti priimti neįmanoma (pvz.: ji paliekama darbuotojui nematant, ant stalo; atsiunčiama paštu ir pan.), nedelsiant turi būti informuotas Mokyklos direktorius, kuris priima vieną iš šių sprendimų:

26.1. dovaną padėti tokioje vietoje, kad ją galėtų laisvai pasinaudoti ne tik darbuotojai, bet ir kiti Mokyklos bendruomenės nariai;

26.2. dovaną sunaikinti, jei neįmanoma pasielgti kitaip, nei nurodyta 26.1 papunktyje.

27. Dovanos vertė nustatoma: iš nurodytos etiketėje kainos; atsižvelgiant į dovanos rinkos ar meninę vertę; aprašymus, kurie yra prie dovanos; lyginant su kitais tos rūšies gaminiais.

28. Dovanos, kurios atitinka Aprašo 25 punkte nustatytus kriterijus, užregistruojamos Dovanų registravimo žurnale (Aprašo 5 priedas). Už dovanų registravimą atsakingas darbuotojas – personalo specialistas.

29. Užregistruotos Dovanos yra saugomos ir laikomos Mokykloje.

## **V. PAVADUOTOJŲ, SKYRIŲ IR PADALINIŲ VEDĖJŲ BEI VADOVŲ IR DARBUOTOJO, ATSAKINGO UŽ DEKLARACIJŲ PRIEŽIŪRĄ, PRIEVOLĖS, VYKDANT ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOŠI KONTROLĖ MOKYKLOJE**

30. Pavaduotojai, skyrių ir padalinių vedėjai bei vadovai:

30.1. susipažįsta su pavaldžių darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

30.2. darbuotojo prašymu arba paaiškėjus aplinkybėms, galinčioms kelti darbuotojui interesų konfliktą, teikia rekomendacijas, konsultuoja, kaip darbuotojas privalo elgtis kiekvienu konkrečiu atveju;

30.3. pavaldiems darbuotojams skirstydami funkcijas ir užduotis, užtikrina, kad artimų asmenų, dirbančių Mokykloje, nesiėtų pavaldumo ir kontroliavimo santykiai;

30.4. užtikrina, kad nušalintas ar nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, kuris gali sukelti interesų konfliktą;

30.5. nušalina pateiktu rekomendacijų nepaisančių darbuotoją nuo klausimų sprendimo ir informuoja Mokyklos direktorių, kad galimai yra pagrindas inicijuoti darbo pareigų pažeidimo patikrinimą;

30.6. vienus metus nuo įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos nesiūlo skatinti ar skirti

į aukštesnes pareigas pažeidimus padariusių darbuotojų;

30.7. esant abejonėms dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuojasi su darbuotoju, atsakingu už deklaracijų priežiūrą arba per jį su VTEK.

31. Jeigu gauta pagrįstos informacijos, apie tai, kad darbuotojas nevykdo Įstatymo reikalavimų, Mokyklos direktorius savo iniciatyva arba VTEK pavedimu inicijuoja darbuotojo darbo pareigų pažeidimo tyrimą. Apie tyrimo rezultatus informuoja VTEK.

32. Darbuotojas, atsakingas už deklaracijų priežiūrą ir turinio kontrolę:

32.1. informuoja darbuotojus apie privalomą deklaravimą ir nurodo terminus, iki kada privalu pateikti deklaracijas;

32.2. konsultuoja darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais;

32.3. konsultuojasi su VTEK Įstatymo nuostatų laikymosi priežiūros, privačių interesų deklaravimo ir interesų derinimo klausimais;

32.4. informuoja Mokyklos direktorių apie susidariusią interesų konflikto situaciją.

---

Interesų deklaravimo ir interesų  
konfliktų sprendimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Pranešimo apie nusišalinimą forma)**

---

(nusišalinusiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

---

(nušalinimą priimančio asmens vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

**PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALIMĄ**

20\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Kelmė

Aš, \_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo dalyvavimo komisijoje/sprendimo/pavedimo/ pasiūlymo

---

(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą/pasiūlymą/vykdamas pavedimą, gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

---

---

---

---

---

---

(vardas, pavardė, parašas)

Interesų deklaravimo ir interesų  
konfliktų sprendimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Nusišalinimo forma)**

---

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

**NUŠALINIMAS**

20\_\_ - \_\_ - \_\_ Nr. \_\_\_\_  
Kelmė

Aš, \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

nušalinu

---

(pareigos, vardas, pavardė)

nuo dalyvavimo komisijoje/sprendimo/pavedimo/pasiūlymo

---

(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas) rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes šio asmens dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą/pasiūlymą/vykdamas pavedimą gali sukelti interesų konfliktą.

Nušalinimo priežastys:

---

---

---

---

---

---

(vardas, pavardė, parašas)

Interesų deklaravimo ir interesų  
konflikto sprendimo tvarkos aprašo  
3 priedas

**(Nusišalinimo priėmimo forma)**

\_\_\_\_\_  
(nušalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

**DĖL** \_\_\_\_\_ **NUSIŠALINIMO PRIĖMIMO**  
(nurodoma nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20\_\_ - \_\_ - \_\_ Nr. \_\_\_\_  
Kelmė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 6 dalimi ir atsižvelgdamas į \_\_\_\_\_  
(nurodoma nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. pranešimą apie nusišalinimą Nr. \_\_\_\_ :

1. P r i i m u \_\_\_\_\_  
(nurodoma nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinimą nuo sprendimų, susijusių su \_\_\_\_\_  
(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)  
rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo.

2. P a s k i r i u \_\_\_\_\_ vykdyti \_\_\_\_\_  
(nurodoma pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ funkcijas rengiant,  
svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, tiesiogiai susijusius su

\_\_\_\_\_  
(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

\_\_\_\_\_  
(Nušalinančiojo vardas, pavardė, parašas)



Interesų deklaravimo ir interesų  
konfliktų sprendimo tvarkos aprašo  
4 priedas

**(Nusišalinimo nepriėmimo forma)**

\_\_\_\_\_  
(nušalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

**DĖL** \_\_\_\_\_ **NUSIŠALINIMO NEPRIĖMIMO**  
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_  
Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 3 dalimi, Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, \_\_\_\_ punktu įvertinęs \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nurodoma nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20 \_ m. \_\_\_\_\_ d. pranešimą apie nusišalinimą Nr. \_\_\_\_\_, atsižvelgdamas į tai, kad

\_\_\_\_\_  
(išsamiai nurodyti priežastis lėmusias sprendimą nepriimti nusišalinimo)

n e p r i i m u \_\_\_\_\_ pareikšto nusišalinimo

\_\_\_\_\_  
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, susijusius su \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

\_\_\_\_\_  
(Nusišalinimą nepriimančiojo vardas, pavardė, parašas)

**SUDERINTA**

Darbuotojas, atsakingas už deklaracijų kontrolę

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

Interesų deklaravimo ir interesų  
konfliktų sprendimo tvarkos aprašo  
5 priedas

### DOVANŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavė (įstaigos, įmonės, organizacijos pavadinimas/darbuotojo vardas, pavardė)	Įteikimo proga	Įteikimo vieta	Kaina	Kaina/Vertė