



**LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJOS ARCHYVO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJOS ARCHYVO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL  
TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI  
SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalimi,

t v i r t i n u Lietuvos valstybės istorijos archyvo dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Ramutis Kurpė

PATVIRTINTA  
Lietuvos valstybės istorijos archyvo  
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio d.  
įsakymu Nr. R1-

## **LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJOS ARCHYVO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos valstybės istorijos archyvo dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Lietuvos valstybės istorijos archyvo (toliau – Archyvas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Archyve dirbančio asmens tarnybine padėtimi, tarnybinėmis pareigomis ar darbo funkcijomis, gautų dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarką. Darbuotojų gautos dovanos, kai jos nesusijusios su jų tarnybine padėtimi, tarnybinėmis pareigomis ar darbo funkcijomis ir gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir 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 patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacinės gairės).

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Archyve dirbančio asmens tarnybine padėtimi, tarnybinėmis pareigomis ar darbo funkcijomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

4. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto vertę nustatymą, apskaitą, saugojimą, nurašymą, ir Rekomendacinėmis gairėmis.

### **II SKYRIUS DOVANOS PERDAVIMAS**

1. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali būti didesnė nei 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, užpildęs Dovanų perdavimo aktą (1 priedas), perduoda gautą dovaną už korupcijos prevenciją Archyve atsakingam asmeniui (toliau – atsakingas asmuo), kuris perduotą dovaną saugo kol bus pradėtas dovanos įvertinimas. Jeigu darbuotojas neturi galimybės perduoti gautos dovanos, kurios vertė gali būti didesnė nei 150 eurų, per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis perduoda gautą dovaną atsakingam asmeniui per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

2. Jei dovaną, kurios vertė gali būti didesnė nei 150 eurų, gauna atsakingas asmuo, jis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, užpildęs Dovanų perdavimo aktą, perduoda gautą dovaną Archyvo direktoriui, kuris perduotą dovaną saugo kol bus pradėtas perduotos dovanos įvertinimas. Nesant galimybės perduoti dovanos per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, gauta dovana turi būti perduota per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

3. Reprezentacinės dovanos su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusiojo darbuotojo nuomone, akivaizdžiai nėra didesnė nei 150 Eur, šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

4. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi, tarnybinėmis pareigomis ar darbo funkcijomis 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 asmenį, o atsakingo asmens atveju – Archyvo direktorių, Archyvo direktoriaus nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS

#### DOVANOS VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

1. Dovanų vertinimą atlieka Archyvo direktoriaus įsakymu sudaryta speciali nuolatinė komisija (toliau – komisija).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Archyvo direktoriaus įsakymu patvirtintu komisijos darbo reglamentu ir šiuo Tvarkos aprašu.

3. Dovanos vertinimą inicijuoja atsakingas asmuo ar Archyvo direktorius, pateikdamas komisijai jam perduotą dovaną su Dovanos perdavimo aktu.

4. Komisija, gavusi dovaną su Dovanos perdavimo aktu, nustato dovanos tikrąją vertę.

5. Dovanos tikroji vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme bei 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.

6. Dovanos tikrosios vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija. Nustačiusi dovanos tikrąją vertę, komisija užregistruoja dovaną: surašo Dovanos vertinimo aktą (2 priedas), kurį pasirašo komisijos nariai, dalyvavę vertinant dovaną.

7. Jeigu dovanos tikroji vertė yra akivaizdi ir ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), dovanos vertinimas neatliekamas, o Dovanų vertinimo akte pažymima kokių būdu buvo nustatyta vertė.

8. Dovanos vertinimo aktą tvirtina Archyvo direktorius. Archyvo direktorius, siekdamas išvengti interesų konflikto, tam tikrais atvejais gali įgaluoti kitą Archyvo darbuotoją tvirtinti Dovanos vertinimo aktą.

9. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanų vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

10. Komisijai nustatius, kad dovanos tikroji vertė yra lygi ar mažesnė nei 150 Eur, dovanos vertinimą inicijavęs asmuo Dovanos gražinimo aktu (3 priedas) gražina dovaną

darbuotojui, kuris tą dovaną perdavė, ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana, išskyrus vardines dovanas, gali būti perduodama Archyvui naudoti, saugoti (eksponuoti) ar atiduoti labdarai.

11. Dovana, kurios tikroji vertė yra didesnė nei 150 eurų, laikoma valstybės nuosavybe ir:

11.1. įtraukiama į apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

11.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

11.3. jei yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl jos naudojimo priima Archyvo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

12. Informacija apie užregistruotas dovanas skelbiama viešai Archyvo interneto svetainėje.

13. Dovaną perdavęs darbuotojas, nesutinkantis su komisijos nustatyta dovanos tikrąja verte, turi teisę savo lėšomis užsakyti eksperto paslaugas.

#### **IV SKYRIUS DOVANOS SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMAS**

1. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 Eur, priima sprendimą dėl dovanos saugojimo (eksponavimo) vietos (pvz., dovanos gavėjo kabinete, viešojoje erdvėje ar pan.) arba jos perdavimo konkrečiam darbuotojui naudoti pagal paskirtį. Dovanos saugojimo (eksponavimo) vieta arba darbuotojas, kuriam už turto apskaitą atsakingas asmuo turi perduoti dovaną naudoti, nurodomas Dovanos vertinimo akte.

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

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Su Tvarkos aprašu visi darbuotojai supažindinami Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Susipažinimas su Tvarkos aprašu yra prilyginamas kiekvieno darbuotojo įsipareigojimui laikytis Tvarkos aprašo nuostatų.

2. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Lietuvos valstybės istorijos archyvo  
dovanų, gautų pagal tarptautinį  
protokolą ar tradicijas, taip pat  
reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo,  
vertinimo, registravimo ir saugojimo  
tvarkos aprašo 1 priedas

## LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJS ARCHYVAS

### DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.  
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, vieta, data (laikas)	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė: (Pareigos) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė: (Pareigos) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

---

Lietuvos valstybės istorijos archyvo dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašo 2 priedas

## LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJOS ARCHYVAS

TVIRTINU  
Lietuvos valstybės istorijos archyvo  
direktorius

### DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.  
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavė	Gavimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė	Saugojimo (eksponavimo) vieta / darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana, pareigos, vardas ir pavardė	Pastabos

Komisijos nariai:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

---

Lietuvos  
valstybės  
istorijos  
archyvo  
dovanų,  
gautų  
pagal  
tarptautinį  
protokolą  
ar  
tradicijas,  
taip pat  
reprezenta  
cijai skirtų  
dovanų  
perdavimo,  
vertinimo,  
registravim  
o ir  
saugojimo  
tvarkos  
aprašo 3  
priedas

**LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJS ARCHYVAS  
DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.  
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Dovana priėmė:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

---



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos valstybės istorijos archyvas 190764568, Mindaugo g. 8, 03107 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJOS ARCHYVO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-08-16 Nr. R1-15
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Suderinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Aleksej Pozniakov, Direktorius pavaduotojas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ALEKSEJ POZNIAKOV LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-08-12 15:41:06 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-01-11 20:36:51 – 2026-01-10 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Ramutis Kurpė, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	RAMUTIS KURPĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-08-16 08:57:05 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-08-16 08:57:26 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-07-15 15:54:34 – 2024-07-13 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 "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<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>	DBSIS, versija 3.5.66.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-08-16 09:10:00)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2022-08-16 09:10:00 DBSIS