



**LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJOJO ARCHYVO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJOJO ARCHYVO NULINĖS TOLERANCIJOS
KORUPCIJAI TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. Nr. 6V-
Vilnius

Siekdama užtikrinti Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nuostatų įgyvendinimą ir veiksmingą korupcijos prevencijos vykdymo ir kontrolės sistemą Lietuvos valstybės naujajame archyve,

t v i r t i n u Lietuvos valstybės naujojo archyvo nulinės tolerancijos korupcijai tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Danutė Kontrimavičienė

LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJOJO ARCHYVO NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Lietuvos valstybės naujasis archyvas (toliau – Archyvas) yra skaidriai, sąžiningai ir atsakingai veikianti įstaiga, netoleruojanti jokių korupcijos pasireiškimo formų, korupcinio pobūdžio veikų bei puoselėjanti nepriekaištingą dalykinę reputaciją.

2. Lietuvos valstybės naujojo archyvo nulinės tolerancijos korupcijai tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) yra vienas iš antikorupcinės aplinkos kūrimo elementų, nustatantis bendrąsias korupcijos netoleravimo nuostatas, pagrindinius Archyvo korupcijos prevencijos principus ir Archyvos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), įsipareigojimus, kurių įgyvendinimas sudaro prielaidas bei sąlygas užtikrinti skaidrią Archyvo veiklą ir užkirsti kelią korupcijai, taip pat reglamentuoja Archyve taikomas korupcijos prevencijos priemones ir šio Tvarkos aprašo įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę.

3. Šis tvarkos aprašas yra svarbi Archyvo organizacinės kultūros ir darbuotojų elgesio normų formavimo dalis; jis taikomas visiems Archyvo darbuotojams ir skirtas ugdyti jų atsakomybei, apsaugoti nuo konfliktinių situacijų, netoleruotino elgesio, neskaidrios veiklos ir korupcijos apraiškų. Visi santykiai su Archyve aptarnaujamais fiziniiais ir juridiniais asmenimis, partneriais, kitais viešojo ir privataus sektoriaus atstovais yra grindžiami šiame Tvarkos apraše įtvirtintais principais.

4. Šio Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti, kad Archyve vykdoma veikla ir elgsena atitiktų teisės aktų reikalavimus, aukščiausius patikimumo, sąžiningumo, skaidrumo ir etikos standartus.

5. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Darbuotojas** – Archyvo valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

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

5.3. **Kyšis** – paperkamoji dovana, siekiant finansinės ar kitokios naudos, skatinant atlikti neteisėtą, neetišką ar pasitikėjamą valstybės tarnyba ir (ar) darbuotoju griaunantį veiksma.

5.4. **Korupcija** – piktnaudžiavimas teisės aktų suteiktais įgaliojimais, siekiant turtinės ar kitokios naudos sau arba kitam asmeniui. Korupcijos formomis yra laikomas kyšininkavimas, piktnaudžiavimas tarnyba, sukčiavimas, nepotizmas, interesų konfliktas, protekcionizmas, prekyba poveikiu bei kitos teisės aktuose nurodytos korupcijos formos.

5.5. **Nepotizmas** – pasinaudojimas tarnybine padėtimi giminėms ar draugams proteguoti.

5.6. **Protekcionizmas** – veikla, kuria siekiama apsaugoti, remti ar proteguoti vienus ūkio subjektus kitų ūkio subjektų atžvilgiu.

5.7. **Sukčiavimas** – svetimo turto arba turtinės teisės įgijimas apgaule, turtinės prievolės išvengimas arba jos panaikinimas.

5.8. **Kyšininkavimas** – paties darbuotojo ar per tarpininką pažadėjimas ar susitarimas priimti neteisėtą ar nepagrįstą atlygį (materialų ar nematerialų, turintį ekonominę vertę rinkoje ar jos neturintį), t. y. kyši, už pageidaujama veiką ir (ar) priimtą sprendimą, taip pat reikalavimas ar provokavimas duoti kyši bei kyšio priėmimas.

5.9. **Papirkimas** – bet kurio asmens, paties ar per tarpininką, pasiūlymas, pažadėjimas, susitarimas duoti neteisėtą ar nepagrįstą atlygį (materialų ar nematerialų, turintį ekonominę vertę rinkoje ar jos neturintį) ar tokio atlygio davimas darbuotojui ar trečiajam asmeniui.

5.10. **Prekyba poveikiu** – neteisėti darbuotojo veiksmai pasinaudojant pareigomis, suteiktais įgaliojimais, giminystės ryšiais ir (ar) pažintimis darbo aplinkoje ar kita tikėtina įtaka siekiant paveikti kitus darbuotojus, kitas įmones, įstaigas ar organizacijas, kad pastarieji teisėtai ar neteisėtai veiktų (arba atvirkščiai – neveiktų) atlikdami savo funkcijas.

5.11. **Piktnaudžiavimas** – valstybės tarnautojo veika (veikimas ar neveikimas), kai tarnybinė padėtis naudojama ne tarnybos interesais arba ne pagal įstatymus ar kitus teisės aktus, arba savanaudiškais tikslais (neteisėtai pasisavinamas ar kitiems perleidžiamas svetimas turtas, lėšos ir t. t.) ar dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat valstybės tarnautojo veiksmai, kuriais viršijami suteikti įgaliojimai.

5.12. Kitos šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse bei kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS BENDROSIOS KORUPCIJOS NETOLERAVIMO NUOSTATOS

6. Archyvas laikosi nulinės tolerancijos korupcijai pozicijos, netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimo formų ir korupcinio pobūdžio veikų bei siekia, kad Archyvo darbuotojai vykdytų savo funkcijas ir priimtų sprendimus laikydamiesi viešojo administravimo principų, teiktų pasiūlymus

dėl korupcijos prevencijos tobulinimo, o susidūrę su korupcijos apraiškomis informuotų už korupcijos prevenciją Archyve atsakingą asmenį, savo tiesioginį vadovą arba Archyvo direktorių.

7. Archyvas siekia, kad Archyvo veikla atitiktų veiklos procedūrų skaidrumo ir aiškumo kriterijus, o darbuotojų reputacija būtų nepriekaištinga, todėl konsultuoja darbuotojus, kaip išvengti korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, juos padariusiems taiko atsakomybę, o nustačius nusikalstamos veikos požymių, nedelsdamas informuoja teisėsaugos institucijas.

8. Archyvo direktorius ir skyrių vedėjai dalyvauja įgyvendinant šio tvarkos aprašo nuostatas, savo elgesiu rodydami pavyzdį darbuotojams, o savo veikla skatindami suvokti skaidrumo principą ir jį taikyti kasdienėje veikloje.

9. Visi Archyvo darbuotojai įsipareigoja vengti bet kokių korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, patikėtas pareigas vykdyti sąžiningai, skaidriai bei laikantis viešojo administravimo principų ir yra asmeniškai atsakingi už šio tvarkos aprašo, kiek tai susiję su jų atliekamomis funkcijoms, vykdymą ir taikymą.

III SKYRIUS NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI

10. Archyve vadovaujamosi šiais Korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais principais:

10.1. teisėtumo – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės įgyvendinamos laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei užtikrinant pagrindinių Lietuvos Respublikos Konstitucijoje apibrėžtų, asmens teisių ir laisvių apsaugą;

10.2. visuotinumą – korupcijos prevencijos subjektai yra visi Archyvo darbuotojai;

10.3. sąveikos – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų korupcijos prevencijos subjektų veiksmus, keičiantis informacija ir teikiant vienas kitam kitokią pagalbą;

10.4. pastovumo – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas nuolat tikrinant ir peržiūrint korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimo rezultatus bei teikiant pasiūlymus dėl atitinkamų priemonių veiksmingumo didinimo atitinkamam subjektui, kuris pagal savo kompetenciją įgaliotas įgyvendinti tokius pasiūlymus.

IV SKYRIUS ANTIKORUPCINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI

11. Archyvo darbuotojai įsipareigoja laikytis Korupcijos prevencijos įstatymo, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų ir šio tvarkos aprašo nuostatų, netoleruoti jokių korupcijos pasireiškimo formų (interesų konflikto, kyšininkavimo, neetiško elgesio, nepotizmo, neteisėto atlygio, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo ar kitų korupcinio pobūdžio veikų), daromų viešojo administravimo srityje, kur būtų siekiama naudoti sau ar kitiems asmenims.

12. Archyvo skyrių vedėjai atsako už tai, kad būtų užtikrintas atitinkamų veiksmų bei vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimas, siekiant užkirsti kelią ir atskleisti korupcijos atvejus Archyve.

13. Visi Archyvo darbuotojai išsipareigoja vengti bet kokių korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, patikėtas pareigas vykdyti sąžiningai, skaidriai bei laikantis viešojo administravimo principų ir yra asmeniškai atsakingi už šio tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą šiose srityse:

13.1. Prekybos poveikiu ir kyšininkavimo srityje:

13.1.1. netoleruoti jokių kyšininkavimo apraiškų ir prekybos poveikiu, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nesiūlyti, neduoti ir neleisti duoti kyšių, jų neprašyti ir nepriimti, taip pat ir per trečiuosius asmenis;

13.1.2. nustačius prekybos poveikiu ir / ar kyšininkavimo požymių, gavus prašymą duoti arba pasiūlymą priimti kyšį ar pastebėjus, kad kiti darbuotojai elgiasi neetiškai ar jų elgesys kelia įtarimų dėl galbūt vykdomų neteisėtų veikų, nedelsiant informuoti už korupcijos prevenciją Archyve atsakingą asmenį, savo tiesioginį vadovą arba Archyvo direktorių. Archyvo interneto svetainėje yra sudaryta galimybė pateikti ir anoniminių pranešimą Archyvo direktoriui. Archyvas užtikrina asmens duomenų ir suteiktos informacijos konfidencialumą. Pranešėjai, nurodę savo kontaktus, nustatytą tvarka informuojami apie pranešimo gavimą ir jo nagrinėjimo rezultatus.

13.2. Teisės aktų nuostatų ir elgesio normų laikymosi srityje:

13.2.1. laikytis norminių teisės aktų, o situacijose, kuriose šis tvarkos aprašas, įstatymai ar kiti teisės aktai nenustato atitinkamų elgesio reikalavimų, elgtis taip, kad Archyvo darbuotojo elgesys konkrečioje situacijoje atitiktų aukščiausius patikimumo, sąžiningumo ir skaidrumo standartus;

13.2.2. vykdyti savo pareigas atsakingai, rūpestingai, atidžiai ir profesionaliai, veikti įstaigos interesų labui, nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis ir suteiktais įgaliojimais, laiku ir profesionaliai įvykdyti pavestas užduotis ir pagal kompetenciją priimti motyvuotus sprendimus, o pastebėjus, kad kiti Archyvo darbuotojai elgiasi neetiškai, jų elgesys kelia įtarimų dėl galbūt vykdomų neteisėtų veikų, jų veikloje kyla arba gali kilti interesų konfliktas, privaloma nedelsiant informuoti už korupcijos prevenciją Archyve atsakingą asmenį, savo tiesioginį vadovą arba Archyvo direktorių.

13.2.3. neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus, nesinaudoti kitų asmenų klaidomis ir nežinojimu, nepasiduoti kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų darbuotojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai;

13.2.4. ne tarnybos metu elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas.

13.3. Interesų konfliktų srityje:

13.3.1. vengti bet kokio interesų konflikto vykdant tarnybines pareigas ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

13.3.2. Archyvo darbo priemonės, finansinius, materialinius ir informacinius išteklius naudoti tik tiesioginėms funkcijoms atlikti, išskyrus atvejus, kai kitoks naudojimas yra aiškiai reglamentuotas;

13.3.3 kilus interesų konfliktui ir (ar) esant įtarimų, kad toks konfliktas gali kilti, vadovautis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų ir privačių interesų derinimą, nuostatomis.

13.3.4. Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus.

13.4. Nepotizmo ir favoritizmo srityse:

13.4.1. nesinaudoti tarnybine padėtimi ar turima įtaka (galia) nepagrįstam, neteisėtam ir neskaidriam giminių, artimųjų, draugų įdarbinimui;

13.4.2. netoleruoti situacijos, kai artimais ryšiais susiję asmenys yra tiesiogiai pavaldūs;

13.4.3. darbuotojus vertinti objektyviai, sąžiningai, remiantis jų turimomis kompetencijomis ir pasiektais darbo rezultatais.

13.5. Dovanų ir svetingumo srityje:

13.5.1. neteikti ir nepriimti iš fizinių ir juridinių asmenų jokių dovanų (daiktų, nuolaidų, paslaugų, maisto produktų, skolinimų, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidų ir pan.), kurios teikiamos ne pagal tarptautinį protokolą ir kurios gali būti siejamos su asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Pinigai negali būti dovanojami arba priimami kaip dovana, nepaisant sumos dydžio.

13.5.2. iš lobistų negalima priimti jokių dovanų, nepaisant dovanojimo būdo ar progos;

13.5.3. priimti / teikti tik oficialias reprezentacijai skirtas dovanas (pvz., suvenyrai) pagal tarptautinį protokolą bei rodyti / priimti siūlomą svetingumą (pvz., dalyvauti parodose, konferencijose ir pan.), jei tokios dovanos / demonstruojamas svetingumas turi aiškiai išreikštą tarnybinių santykių palaikymo tikslą ir yra skirtos tik bendradarbiavimui su valstybinėmis ir / ar tarptautinėmis organizacijomis stiprinti;

13.5.4. informaciją apie priimtas ar siūlytas priimti dovanas ne vėliau kaip kitą savo darbo dieną elektroniniu paštu perduoti už korupcijos prevenciją Archyve atsakingam asmeniui, nurodant asmens, kuriam įteikta / siūlyta dovana, vardą, pavardę, pareigas; dovanos pavadinimą, apibūdinimą; dovaną įteikusio / pasiūliusio fizinio asmens vardą, pavardę/juridinio asmens pavadinimą ir kodą; dovanos įteikimo / siūlymo aplinkybes (datą, vietą, būdą, dovanos formą, kiekį); papildomą informaciją, pastabas.

13.6. Piktnaudžiavimo pareigomis srityje:

13.6.1. netoleruoti piktnaudžiavimo einamomis pareigomis, Archyvo vidaus teisės aktais suteiktų įgaliojimų viršijimo;

13.6.2. Archyvo teikiamomis darbo priemonėmis, finansiniais, materialiniais ištekliais naudotis griežtai laikantis vidaus teisės aktais ir kitais dokumentais nustatytos tvarkos, saugoti Archyvo turta, naudojamą darbui atlikti, o prireikus imtis būtinų veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam turto panaudojimui, sugadinimui ar kitiems neteisėtiems veiksams;

13.6.3. siekiant kiek įmanoma labiau sumažinti darbuotojų piktnaudžiavimo ir potencialios korupcijos grėsmės rizikas, skaidriai ir atsakingai vykdyti Archyvo darbuotojų atranką;

13.6.4. užtikrinti, kad būtų aiškiai apibrėžtos kiekvieno darbuotojo užduotys, pareigybių aprašymuose būtų aptartos bei nurodytos teisės ir pareigos, funkcijos ir atsakomybės, darbuotojai būtų supažindinti su pareigybių aprašymais.

13.7. Viešųjų pirkimų srityje:

13.7.1. užtikrinti, kad visi Archyvo vardu vykdomi pirkimai būtų atliekami skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai ir teisėtai panaudojant tam skirtas lėšas;

13.7.2. atrinkti tiekėjus pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba mažiausios kainos kriterijų, tiekėjams sudarant vienodas ir nediskriminacines sąlygas tiek pirkimo, tiek sutarties vykdymo metu;

13.7.3. nustatyti vidaus kontrolės mechanizmus, užtikrinančius anksčiau nurodytų principų įgyvendinimą įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus;

13.7.4. imtis neatidėliotinių veiksmų, jei pasitelkus vidaus kontrolės mechanizmus ir kitas priemones nustatoma šio tvarkos aprašo ar kitų teisės aktų nuostatų pažeidimų.

13.8. Skaidrios teisėkūros srityje:

13.8.1. Archyvo darbuotojai, kurie dalyvauja rengiant, svarstant ir priimant teisės aktų projektus, įsipareigoja deklaruoti jų atžvilgiu vykdytą žodinę ar rašytinę lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto;

13.8.2. Archyvo direktoriui teikti informaciją apie jo atžvilgiu darytą įtaką teisėkūrai ar vykdytą lobistinę veiklą.

V SKYRIUS TVARKOS APRAŠO NUOSTATŲ ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

14. Archyve už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsako Archyvo direktorius. Atlikdamas šią pareigą jis privalo imtis priemonių, būtinų Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymui įgyvendinti.

15. Archyvo direktorius ir skyrių vedėjai savo elgesiu turi rodyti tinkamą pavyzdį, veikti Archyvo interesų labui ir užtikrinti, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma tinkamai įgyvendinant šio Tvarkos aprašo nuostatas. Aktyvus vadovų dalyvavimas ir

buvimas pavyzdžiu skatina teigiamą darbuotojų ir visuomenės požiūrį, kuris turi lemiamą reikšmę korupcijos prevencijos sėkmei.

16. Siekiant užtikrinti šio tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą, pažeidimų prevenciją, skaidrumą ir pasitikėjimą, Archyvo interneto svetainėje sudaryta galimybė informuoti apie bet kokias korupcijos apraiškas, užtikrinant asmens duomenų ir suteiktos informacijos konfidencialumą.

17. Nustačius bet kokių galimų korupcijos apraiškų ar korupcinio pobūdžio pažeidimų, gali būti sudaryta komisija šioms apraiškoms ir pažeidimams ištirti, įvertinti ir sprendimams priimti, o šios komisijos siūlymai teikiami Archyvo direktoriui.

18. Bet kuris Archyvo darbuotojas, kuris turi įtarimų dėl šio Tvarkos aprašo nuostatų pažeidimų, privalo neatidėliodamas ir tinkamai reaguoti ir informuoti už korupcijos prevenciją Archyve atsakingą asmenį, savo tiesioginį vadovą arba Archyvo direktorių.

19. Archyvo direktorius ir skyrių vedėjai įsipareigoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir (arba) kitų teisės aktų nustatyta tvarka skatinti darbuotojus, pateikusius vertingos informacijos apie korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas įstaigoje ar reikšmingai prisidėjusius įgyvendinant korupcijos prevencijos priemones.

VI SKYRIUS ARCHYVE TAIKOMOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

20. Korupcijai atsparios aplinkos politiką Archyve formuoja Archyvo direktorius.

21. Korupcijos prevencijos priemonės organizuoja už korupcijos prevenciją Archyve atsakingas darbuotojas, o jas įgyvendina ir kiti Archyvo darbuotojai, pagal kompetenciją vykdydami priskirtas funkcijas ir numatytas priemones.

22. Archyve taikomos šios korupcijos prevencijos priemonės:

22.1 Darbuotojų tolerancijos korupcijai nustatymas. Už korupcijos prevenciją Archyve atsakingas darbuotojas atlieka Archyvo darbuotojų apklausą apie korupciją, kuria siekiama nustatyti ir įvertinti darbuotojų bendrą požiūrį į korupciją, išsiaiškinti, kiek plačiai paplitęs šis reiškinys Archyve ir koks darbuotojų santykis su korupcinio pobūdžio apraiškomis. Be kita ko, šis tyrimas padeda įvertinti, ar imamas pakankamai priemonių kuriant ir įgyvendinant korupcijai atsparią aplinką Archyve.

22.2. Korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas. Už korupcijos prevenciją Archyve atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymu, atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą Archyvo veiklos srityse, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė. Korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimo tikslas – nustatyti veiklos

srityse korupcijos rizikos veiksniais, parengti bei įgyvendinti prevencijos priemonės nustatytiems korupcijos rizikos veiksniams valdyti ar pašalinti. Korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas atliekamas iki kiekvienų metų III ketvirčio pabaigos, jo išvada teikiama Specialiųjų tyrimų tarnybai bei Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai.

22.3. Informacijos apie asmenį gavimas. Siekdamas užtikrinti, kad į pareigas būtų priimti ir tas pareigas eitų tik nepriekaištingos reputacijos reikalavimus atitinkantys asmenys, už korupcijos prevenciją Archyve atsakingas darbuotojas organizuoja kreipimąsi į Specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie asmenį pateikimo. Pareigybių, dėl kurių kreipiamasi į Specialiųjų tyrimų tarnybą, sąrašas tvirtinamas Archyvo direktoriaus įsakymu. Visa gauta informacija apie asmenį pateikiama Archyvo direktoriui.

22.4. Teisės aktų ar jų projektų antikorupcinis vertinimas. Korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais atvejais ir teisės aktuose nustatyta tvarka atliekamas teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas, kuris užtikrina, kad priimant teisės aktus būtų atsižvelgta į galimas jų įgyvendinimo pasekmes antikorupciniu požiūriu ir būtų pagerinta priimamų teisės aktų kokybė.

22.5. Darbuotojų antikorupcinis švietimas. Už korupcijos prevenciją Archyve atsakingas darbuotojas, atsižvelgdamas į darbuotojų švietimo antikorupcine tema poreikį, teikia informaciją ir (ar) organizuoja mokymus korupcijos prevencijos temomis.

22.6. Darbuotojų privačių interesų deklaracijų patikrinimas ir interesų konfliktų kontrolė. Siekiant stiprinti interesų konflikto prevencijos bei kontrolės veiklą, už korupcijos prevenciją Archyve atsakingas darbuotojas bei Archyvo direktorius susipažįsta su pavaldžių darbuotojų privačių interesų deklaracijų duomenis ir teikia rekomendacijas, priminimus darbuotojams dėl privačių interesų deklaravimo.

22.7. Darbuotojų nusišalinimų administravimas. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais. Siekiant valdyti galimus ir esamus interesų konfliktus bei iš to kylančias rizikas, darbuotojams teikiamos išankstinės rekomendacijos, kaip tinkamai pasielgti patekus į interesų konflikto situaciją.

22.8. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų administravimas. Archyvo darbuotojai negali priimti dovanų ar kito atlygio, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą.

22.9. Gautų pranešimų apie galimas korupcijos apraiškas administravimas bei pranešėjų apsaugos užtikrinimo organizavimas. Archyvo darbuotojams (esamiems ir buvusiems) bei asmenims, kuriuos su Archyvu sieja ar siejo sutartiniai santykiai, yra sudaryta galimybė pateikti informaciją (taip pat ir anonimiškai) apie pažeidimus, keliančius grėsmę viešajam interesui arba pažeidžiančius viešąjį interesą.

22.10. Lobistinės veiklos administravimas. Siekiant skatinti Lobistinės veiklos įstatymo nuostatų laikymąsi, užkirsti kelią neteisėtai lobistinei veiklai, Archyvo darbuotojai yra įpareigoti deklaruoti jų atžvilgiu vykdytą žodinę ar rašytinę lobistinę veiklą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Archyvo darbuotojai privalo saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti tarnybinę, konfidencialią ir (ar) komercines paslaptis sudarančią informaciją, kuri jam tapo žinoma atliekant savo funkcijas, vykdant pareigas, būnant paskirtu komisijos ir (ar) darbo grupės nariu ar kitais teisėtais pagrindais, taip pat neatskleisti ir (ar) kitais būdais neperduoti šios informacijos tretiesiems (neįgaliotiems jos žinoti) asmenims, neatlikti kitų neteisėtų veiksmų, susijusių su konfidencialios ir komercinę paslaptį sudarančios informacijos skleidimu.

24. Archyvo darbuotojai privalo būti supažindinti su šio tvarkos aprašo nuostatomis ir įsipareigoti jų laikytis.

25. Šis Tvarkos aprašas skelbiamas viešai Archyvo interneto svetainėje, o interesantai, instituciniai, socialiniai, ekonominiai, visuomeniniai partneriai ir kiti viešojo ir privataus sektoriaus atstovai skatinami laikytis jame nustatytų reikalavimų.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos valstybės naujasis archyvas 191520296, O. Milašiaus g. 19,LT-10102, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJOJO ARCHYVO NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-12-23 Nr. 6V-37
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Kontrimavičienė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	DANUTĖ KONTRIMAVIČIENĖ, Lietuvos valstybės naujasis archyvas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-12-23 15:09:56 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-12-23 15:10:06 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-20 08:13:13 – 2025-09-19 08:13:13
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"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
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.68
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-12-23 15:11:38)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2022-12-23 15:11:38 DBSIS