PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūros direktoriaus 2026 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. T1-378

ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūros (toliau – Agentūra) valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau kartu – Darbuotojas (-ai)) skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, nešališkumą, atsakingumą, viešojo intereso prioritetą ir korupcijos netoleravimą, taip pat aprašo pavyzdinius Agentūros veiklos specifikai būdingus korupcinio pobūdžio rizikos atvejus ir darbuotojų veiksmus su jais susidūrus.

2. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu, kitais Agentūros veiklai taikomais teisės aktais, Aplinkos ministerijos antikorupcinio elgesio ir dovanų politikos dokumentais, taip pat atsižvelgiant į Specialiųjų tyrimų tarnybos metodines rekomendacijas dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo.

3. Kodeksas taikomas visiems Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nepriklausomai nuo jų einamų pareigų, darbo vietos ar atliekamų funkcijų. Kodekso principai pagal jų pobūdį taip pat taikomi Agentūros vardu veikiantiems ekspertams, komisijų ir darbo grupių nariams bei kitiems pasitelkiamiems asmenims tiek, kiek tai nustatyta teisės aktuose, sutartyse ar kituose dokumentuose.

4. Šiame Kodekse vartojama sąvoka „Atsakingas asmuo“ – Agentūros darbuotojas, kuriam pareigybės aprašyme ir (ar) Agentūros direktoriaus sprendimu pavestos korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijos. Jeigu šios funkcijos pavestos keliems darbuotojams, kiekvienas jų šiame Kodekse laikomas Atsakingu asmeniu ir funkcijas vykdo pagal jam nustatytą kompetenciją. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI ANTIKORUPCINIO ELGESIO PRINCIPAI

5. Darbuotojai, vykdydami tarnybines ar darbo funkcijas, vadovaujasi šiais principais:

5.1. ***teisėtumo*** – veikia tik pagal suteiktus įgaliojimus, laikosi teisės aktų ir Agentūros vidaus dokumentų, nevykdo akivaizdžiai neteisėtų pavedimų ir apie juos praneša nustatyta tvarka;

5.2. ***viešojo intereso prioriteto*** – sprendimus priima ir veiksmus atlieka pirmiausia vadovaudamiesi valstybės ir visuomenės interesais, o ne asmenine, artimų ar kitų suinteresuotų asmenų nauda;

5.3. ***sąžiningumo ir padorumo*** – elgiasi nepriekaištingai, nesiekia ir nepriima neteisėtos naudos, nepiktnaudžiauja pareigomis, ištekliais ar informacija;

5.4. ***nešališkumo ir objektyvumo*** – sprendimus grindžia nustatytais kriterijais, patikrinamais faktais ir teisės aktais, neteikia nepagrįstų privilegijų ir nepasiduoda neteisėtam spaudimui;

5.5. ***skaidrumo ir atsekamumo*** – pagal kompetenciją užtikrina, kad reikšmingi sprendimai, jų pagrindai, derinimai ir pakeitimai būtų tinkamai dokumentuoti ir paaiškinami;

5.6. ***atsakomybės ir atskaitomybės*** – prisiima atsakomybę už savo sprendimus ir veiksmus, bendradarbiauja atliekant teisėtus patikrinimus, auditą ar tyrimą ir pateikia turimą reikšmingą informaciją;

5.7. ***konfidencialumo ir tinkamo informacijos naudojimo*** – saugo neviešą, konfidencialią, asmens duomenis ir kitą teisės aktų saugomą informaciją, jos nenaudoja savo ar kitų asmenų privačiai naudai;

5.8. ***korupcijos netoleravimo*** – netoleruoja kyšininkavimo, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo, sukčiavimo, interesų konflikto nuslėpimo, favoritizmo, nepotizmo, protekcionizmo ir kitų nesąžiningo poveikio formų;

5.9. ***pavyzdingumo*** – elgiasi taip, kad pagrįstai nekiltų abejonių dėl darbuotojo ir Agentūros sąžiningumo, nešališkumo ir reputacijos.

6. Jeigu konkrečios situacijos tiesiogiai nereglamentuoja teisės aktai ar Agentūros vidaus dokumentai, darbuotojas renkasi tokį elgesio būdą, kuris labiausiai atitinka šiame Kodekse nustatytus principus ir kurį būtų galima pagrįstai paaiškinti vadovui, kolegoms, kontrolės institucijoms ir visuomenei.

III SKYRIUS

VADOVŲ PAREIGOS FORMUOJANT ANTIKORUPCINĘ ORGANIZACINĘ KULTŪRĄ

7. Agentūros vadovybė ir padalinių vadovai pagal savo kompetenciją:

7.1. savo elgesiu demonstruoja aukštą sąžiningumo, nešališkumo ir skaidrumo standartą ir netoleruoja bandymų apeiti nustatytas procedūras ar daryti neteisėtą poveikį darbuotojų sprendimams;

7.2. užtikrina, kad jų vadovaujamuose procesuose būtų identifikuojamos ir valdomos korupcijos bei interesų konfliktų rizikos, aiškiai nustatyti sprendimų priėmimo kriterijai, atsakomybės ir kontrolės veiksmai;

7.3. neskatina darbuotojų siekti rezultatų pažeidžiant teisės aktus, vidaus kontrolės priemones, nešališkumo ar skaidrumo reikalavimus; atsižvelgia į savo darbuotojų pateiktus pastebėjimus dėl galimai esančių teisės aktų pažeidimų;

7.4. sudaro darbuotojams sąlygas konsultuotis dėl galimo interesų konflikto, dovanos, išorinio poveikio ar kitos abejotinos situacijos ir neužkerta kelio kreiptis tiesiogiai į Atsakingą asmenį;

7.5. gavę informacijos apie galimą korupcinio pobūdžio teisės pažeidimą ar kitą reikšmingą Kodekso pažeidimą, užtikrina, kad informacija būtų nedelsiant perduota Atsakingam asmeniui

arba, kai to reikalauja teisės aktai, kompetentingai institucijai ir nebūtų slepiama, neformaliai „sprendžiama“ ar nepagrįstai platinama;

7.6. netoleruoja neigiamo poveikio darbuotojui dėl sąžiningo pranešimo apie galimą teisės aktų pažeidimą, nusišalinimo ar atsisakymo vykdyti neteisėtą pavedimą.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI

8. *Korupcinio pobūdžio veikų ir neteisėto poveikio srityje Agentūros darbuotojas:*

8.1. nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nepraš o, nepriima, nesiūlo, nežada ir neteikia kyšio ar kitos neteisėtos naudos sau ar kitiems asmenims, įskaitant piniginį atlygį, paslaugas, nuolaidas, išlaidų kompensavimą, įdarbinimo ar kitos naudos ateityje pažadą, taip pat nesinaudoja trečiaisiais asmenimis tokiems veiksmams atlikti;

8.2. nepasiduoda neteisėtam pareiškėjų, projektų vykdytojų, finansavimo gavėjų, tiekėjų, politikų, kitų institucijų darbuotojų, kolegų, vadovų ar kitų asmenų spaudimui paveikti sprendimą, vertinimą, patikrą, mokėjimą, pirkimą, sutarties vykdymą ar kitą Agentūros veiksmą;

8.3. gavęs prašymą, pasiūlymą ar užuominą veikti neteisėtai ar neskaidriai, aiškiai atsisako tokio prašymo ir, atsižvelgdamas į aplinkybes, apie jį informuoja tiesioginį vadovą ir (ar) Korupcijos prevencijos specialistą, ir jeigu turi duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta, daroma ar rengiamasi padaryti korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, – per įmanomai trumpiausią laiką apie ją praneša Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka;

8.4. neinicijuoja neformalių susitarimų ir nesudaro sąlygų sprendimų priėmimą perkelti į neoficialius komunikacijos kanalus, kai dėl to būtų išvengta nustatytų derinimo, dokumentavimo ar kontrolės procedūrų.

9. *Viešųjų ir privačių interesų derinimo srityje Agentūros darbuotojas:*

9.1. teisės aktų nustatytais atvejais ir terminais deklaruoja privačius interesus ir užtikrina deklaracijoje pateiktos informacijos aktualumą;

9.2. prieš pradėdamas rengti, svarstyti ar priimti sprendimą įvertina, ar jo privatūs interesai, ankstesni ar esami darbo, verslo, profesiniai, šeimos ar kiti ryšiai gali sukelti interesų konfliktą;

9.3. kilus ar galint kilti interesų konfliktui nedelsdamas apie tai informuoja tiesioginį vadovą ir nusišalina Interesų konfliktų prevencijos ir valdymo tvarkoje nustatyta tvarka;

9.4. nesinaudoja pareigomis, įgaliojimais, nevieša informacija ar kolegų pagalba siekdamas naudos sau, artimiems asmenims, ankstesniam ar esamam darbdaviui, verslo partneriui, klientui ar kitam privačiai susijusiam asmeniui;

9.5. vykdydamas papildomą darbą, individualią veiklą, konsultacinę, ekspertinę ar kitą profesinę veiklą už Agentūros ribų, užtikrina, kad ši veikla nesukeltų interesų konflikto, nesudarytų konkurencijos Agentūros funkcijoms, nesuteiktų nepagrįsto pranašumo tretiesiems asmenims ir nebūtų naudojama Agentūroje gauta nevieša informacija.

10. *Dovanų, paslaugų ir svetingumo srityje Agentūros darbuotojas:*

10.1. nepriima dovanos, paslaugos, nuolaidos, lengvatos, svetingumo ar kitos naudos, jeigu jos priėmimas galėtų daryti įtaką darbuotojo nešališkumui, sukelti interesų konfliktą, moralinį ar kitokį įsipareigojimą dovanotojui arba pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sprendimų objektyvumo;

10.2. dovanas, paslaugas ir svetingumą vertina ne vien pagal jų vertę, bet ir pagal teikimo tikslą, aplinkybes, dažnumą, dovanotojo santykį su Agentūra ir darbuotojo atliekamas funkcijas;

10.3. simbolines, protokolines, tradicines ar reprezentacines dovanas ir tarnybiniais tikslais teikiamas paslaugas priima tik teisės aktuose, Aplinkos ministerijos Dovanų politikoje ir Agentūros Dovanų politikos įgyvendinimo tvarkos apraše nustatytais atvejais;

10.4. ypač atsargiai vertina bet kokią naudą iš asmens, kurio paraišką, projektą, mokėjimą, patikrą, pažeidimą, pirkimo pasiūlymą, sutartį ar kitą klausimą darbuotojas rengia, vertina, kontroliuoja ar gali paveikti;

10.5. gavęs dovaną ar kitą naudą, kurios negalėjo atsisakyti, arba abejodamas dėl jos priimtinumo, nedelsdamas veikia Agentūros Dovanų politikos įgyvendinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

10.6. vertina, ar pasikartojančiais kvietimais, vaišingumu, nuolaidomis ar kita nauda nėra siekiama užmegzti neformalų ryšį, sukurti darbuotojo palankumą ar moralinį įsipareigojimą naudos teikėjui.

11. *Favoritizmo, nepotizmo ir protekcionizmo prevencijos srityje Agentūros darbuotojas:*

11.1. neteikia ir nesiekia nepagrįstų privilegijų giminaičiams, artimiems, draugams, buvusiems kolegoms, verslo ar profesiniams partneriams, taip pat nesiekia jų įdarbinimo, paskyrimo, finansavimo ar kitokios naudos, apeinant objektyvius kriterijus;

11.2. personalo atrankos, vertinimo, skatinimo, funkcijų paskirstymo ir kituose personalo sprendimuose remiasi objektyviais, iš anksto nustatytais kriterijais ir valdo galimus interesų konfliktus;

11.3. pastebėjęs, kad sprendimui daromas neformalus poveikis dėl asmeninių, politinių, profesinių ar kitų ryšių, apie tai informuoja kompetentingą vadovą ir (ar) Atsakingą asmenį.

12. Agentūros turto ir išteklių naudojimo srityje Agentūros darbuotojas:

12.1. Agentūros finansinius, materialinius, informacinius ir kitus išteklius naudoja tik teisėtiems ir su Agentūros veikla susijusiems tikslams, laikydamasis nustatytų naudojimo taisyklių;

12.2. nesinaudoja tarnybiniu transportu, informacinėmis sistemomis, licencijomis, prieigomis, darbuotojų darbo laiku, pirkimo sutartimis ar kitu Agentūros turtu savo ar kitų asmenų privačiai naudai, išskyrus teisės aktuose ar vidaus dokumentuose aiškiai nustatytus atvejus;

12.3. netoleruoja turto ar paslaugų įsigijimo, paskirstymo, naudojimo ar apskaitos sprendimų, kuriais nepagrįstai privilegijuojamas konkretus darbuotojas, įstaiga, tiekėjas ar kitas asmuo.

12.4. nenaudoja Agentūros finansinių, materialinių, informacinių ar kitų išteklių politinių partijų, politinių organizacijų, jų atstovų ar kandidatų politinei veiklai remti, išskyrus teisės aktuose aiškiai nustatytus atvejus.

13. *Viešųjų pirkimų ir sutarčių valdymo srityje darbuotojas:*

13.1. užtikrina tiekėjų lygiateisiškumą, konfidencialumą ir sprendimų atsekamumą, neatskleidžia vienam tiekėjui neviešos informacijos, galinčios suteikti konkurencinį pranašumą;

13.2. nedalyvauja pirkimo, derybų, sutarties sudarymo ar vykdymo kontrolės procese, jeigu turi privatų interesą, galintį paveikti jo nešališkumą;

13.3. nesiekia techninių, kvalifikacinių, vertinimo ar sutarties sąlygų pritaikyti konkrečiam tiekėjui, išskyrus objektyviai pagrįstus ir teisėtai dokumentuotus atvejus;

13.4. pirkimo ar sutarties vykdymo metu nepriima tiekėjo siūlomos asmeninės naudos, išskirtinio svetingumo ar kitų privilegijų.

14. Projektų valdymo ar/ir kitų Agentūros administruojamų priemonių srityje Agentūros darbuotojas:

14.1. pareiškėjus, projektų vykdytojus, finansavimo gavėjus ir kitus subjektus vertina pagal vienodus, nustatytus kriterijus ir nesuteikia nepagrįstų išimčių ar prioritetų;

14.2. neteikia konkrečiam asmeniui neviešos informacijos ar individualios pagalbos, kuri galėtų suteikti nepagrįstą pranašumą kitų pareiškėjų ar subjektų atžvilgiu;

14.3. nepriima neformalios įtakos dėl vertinimo rezultato, sprendimo termino, mokėjimo, patikros išvados, pažeidimo vertinimo, lėšų susigrąžinimo, sankcijos ar kito reikšmingo sprendimo;

14.4. sprendimų pakeitimus, išimtis ir nukrypimus nuo įprasto proceso tinkamai pagrindžia ir dokumentuoja, kai tokie nukrypimai leidžiami pagal teisės aktus.

15. *Informacijos, duomenų ir informacinių sistemų naudojimo srityje Agentūros darbuotojas:*

15.1. prie Agentūros informacinių sistemų, registrų ir kitų duomenų šaltinių jungiasi ir duomenis tikrina tik tiek, kiek būtina jo funkcijoms atlikti;

15.2. nenaudoja tarnybinės prieigos informacijai apie save, artimus, pažįstamus, buvusius ar esamus verslo partnerius arba kitus asmenis tikrinti, jeigu toks tikrinimas nesusijęs su tarnybine užduotimi;

15.3. neperduoda prisijungimo duomenų, nesinaudoja kito darbuotojo paskyra ir nesudaro sąlygų neidentifikuojamam veiksmų atlikimui, išskyrus teisėtai administruojamas technines ar sistemines paskyras, kurioms taikomos atskiros kontrolės priemonės;

15.4. neviešą informaciją apie planuojamus sprendimus, finansavimo sąlygas, pirkimus, vertinimus, patikras ar kitus procesus teikia tik asmenims, turintiems teisę ją gauti.

15.5. pasibaigus darbo ar tarnybos santykiams su Agentūra, teisės aktų nustatyta tvarka ir toliau saugo vykdant funkcijas sužinotą neviešą, konfidencialią ir kitą saugomą informaciją, jos tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoja savo ar kitų asmenų naudai.

16. *Lobistinės veiklos ir išorės kontaktų srityje Agentūros darbuotojas:*

16.1. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka deklaruoja jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą ir bendradarbiauja įgyvendinant Agentūros lobistinės veiklos priežiūros procedūras;

16.2. atskiria teisėtą interesų atstovavimą, konsultavimąsi su visuomene ir institucinį bendradarbiavimą nuo neteisėto ar neskaidraus poveikio konkrečiam sprendimui;

16.3. reikšmingus susitikimus ir komunikaciją su asmenimis, siekiančiais paveikti Agentūros sprendimus, dokumentuoja tiek, kiek tai nustatyta teisės aktuose ir Agentūros vidaus dokumentuose.

V SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKSMAI SUSIDŪRUS SU GALIMU PAŽEIDIMU AR ABEJOTINA SITUACIJA

17. Darbuotojas, susidūręs su situacija, dėl kurios kyla abejonių, ar jo paties arba kito asmens elgesys atitinka Kodeksą, prieš atlikdamas veiksmą, jeigu tai įmanoma, konsultuojasi su tiesioginiu vadovu ir (ar) Atsakingu asmeniu.

18. Darbuotojas, kuriam siūlomas kyšis, neteisėtas atlygis ar kita nauda, kuria siekiama paveikti jo sprendimą ar atsidėkoti už tarnybinį veiksmą, privalo:

18.1. aiškiai atsisakyti siūlomos naudos ir neprovokuoti tolesnio jos siūlymo;

18.2. pagal galimybes įsidėmėti ar užfiksuoti reikšmingas aplinkybes, nepažeisdamas teisės aktų ir nekeldamas pavojaus sau ar kitiems;

18.3. nedelsdamas informuoti Atsakingą asmenį ir, kai reikia, tiesioginį vadovą;

18.4. gavęs duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta, daroma ar rengiamasi padaryti korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, per įmanomai trumpiausią laiką apie tai praneša Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka.

19. Darbuotojas, gavęs neteisėtą pavedimą ar patyręs spaudimą priimti nepagrįstą sprendimą, apie tai informuoja pavedimą davusį asmenį, kad pavedimas kelia teisėtumo ar skaidrumo abejonių, ir, jei abejonės nepašalinamos, kreipiasi į aukštesnį vadovą ir (ar) Atsakingą asmenį. Akivaizdžiai neteisėtas pavedimas nevykdomas. Jeigu tokį pavedimą ar spaudimą daro Agentūros direktorius, darbuotojas gali tiesiogiai kreiptis į Aplinkos ministerijos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą padalinį ir (ar) kompetentingą instituciją teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Darbuotojas apie žinomą ar pagrįstai įtariamą korupcinio pobūdžio teisės pažeidimą, sukčiavimą, piktnaudžiavimą ar kitą reikšmingą neskaidrią veiklą praneša Agentūros nustatytais vidiniais kanalais ir (ar) kompetentingoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojas, kuriam pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą kyla pareiga pranešti apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, apie ją per įmanomai trumpiausią laiką praneša Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, laikydamasis teisės aktuose nustatytų sąlygų ir išimčių.

21. Asmens, sąžiningai pranešusio apie galimą pažeidimą, nusišalinusio dėl interesų konflikto ar atsisakiusio vykdyti neteisėtą pavedimą, atžvilgiu netoleruojamas kerštas, persekiojimas, diskriminavimas ar kitokios nepagrįstos neigiamos pasekmės.

VI SKYRIUS

KODEKSO ĮGYVENDINIMAS, KONSULTAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

22. Atsakingas asmuo pagal savo kompetenciją:

22.1. konsultuoja darbuotojus Kodekso taikymo, interesų konfliktų, dovanų, neteisėto atlygio, lobistinės veiklos ir kitais antikorupcinio elgesio klausimais;

22.2. organizuoja arba koordinuoja darbuotojų antikorupcinį informavimą ir mokymus, ypatingą dėmesį skirdamas didesnės korupcijos rizikos funkcijas vykdantiems darbuotojams;

22.3. analizuoja praktikoje kylančias situacijas ir, esant poreikiui, rengia atmintines, rekomendacijas ar siūlymus dėl Kodekso ir kitų vidaus dokumentų tobulinimo;

22.4. pagal kompetenciją vertina gautą informaciją apie galimus Kodekso pažeidimus, teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl tolesnių veiksmų ir (ar), kai to reikalauja teisės aktai, perduoda informaciją kompetentingai institucijai;

22.5. periodiškai vertina Kodekso praktinį taikymą ir teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus dėl antikorupcinės kultūros ir kontrolės priemonių stiprinimo.

23. Agentūros vadovybė ir padalinių vadovai užtikrina, kad darbuotojai būtų supažindinti su jų funkcijoms aktualiais Kodekso reikalavimais ir praktiniais rizikos atvejais, bei pagal kompetenciją įgyvendina nustatytas prevencines priemones. Korupcijai atsparios aplinkos kūrimas nėra vien Atsakingo asmens funkcija – visi Agentūros darbuotojai pagal savo kompetenciją dalyvauja įgyvendinant Kodekse nustatytus antikorupcinio elgesio standartus, identifikuoja jų vykdomuose procesuose kylančias korupcijos rizikas ir bendradarbiauja įgyvendinant nustatytas prevencijos priemones.

24. Korupcijos prevencijos specialistas konfidencialiai konsultuoja Darbuotojus dėl galimo interesų konflikto, dovanos ar svetingumo priimtinumo, galimo neteisėto ar neskaidraus išorinio poveikio ir kitų su antikorupciniu elgesiu susijusių situacijų. Darbuotojas turi teisę kreiptis konsultacijos tiesiogiai į Korupcijos prevencijos specialistą prieš priimdamas sprendimą ar atlikdamas veiksmą, dėl kurio teisėtumo, nešališkumo ar skaidrumo jam kyla abejonių. Vadovai negali riboti Darbuotojo teisės tiesiogiai kreiptis į Korupcijos prevencijos specialistą konsultacijos ir turi sudaryti sąlygas Darbuotojui tokia galimybe pasinaudoti.

VII SKYRIUS

KODEKSO PAŽEIDIMŲ VERTINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

25. Informacija apie galimą Kodekso pažeidimą vertinama pagal pažeidimo pobūdį ir kompetenciją. Kodekso pažeidimas savaime nėra savarankiška drausminės ar tarnybinės atsakomybės rūšis, tačiau jį sudarantys veiksmai ar neveikimas gali būti vertinami pagal darbo, valstybės tarnybos, administracinę, civilinę ar baudžiamąją atsakomybę reglamentuojančius teisės aktus.

26. Informaciją apie galimą šio Kodekso pažeidimą pagal kompetenciją preliminariai vertina Atsakingas asmuo. Įvertinęs informaciją ir nustatęs galimo darbo pareigų pažeidimo, tarnybinio nusižengimo, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimo, korupcinio pobūdžio teisės pažeidimo ar kito teisės pažeidimo požymių, Atsakingas asmuo teikia Agentūros direktoriui siūlymą dėl tolesnių veiksmų arba teisės aktų nustatytais atvejais perduoda informaciją kompetentingai institucijai.

27. Agentūros direktorius, atsižvelgdamas į galimo pažeidimo pobūdį, sudėtingumą ir aplinkybes, gali pavesti atlikti išsamesnį aplinkybių tyrimą vienam ar keliems Agentūros darbuotojams arba sudaryti tam konkrečiam atvejui laikiną darbo grupę. Darbo grupės sudėtis ir jai pavedamos užduotys nustatomos Agentūros direktoriaus sprendimu.

28. Jeigu galimam pažeidimui tirti teisės aktai nustato specialią procedūrą, tyrimas atliekamas pagal atitinkamus teisės aktus, o šiame Kodekse nustatyta preliminaraus vertinimo ir darbo grupės sudarymo tvarka taikoma tiek, kiek neprieštarauja specialiajam teisiniam reguliavimui.

29. Vertinant darbuotojo elgesį atsižvelgiama į pažeidimo pobūdį, tyčią ar neatsargumą, sukeltas ar galėjusias kilti pasekmes, bendradarbiavimą aiškinantis aplinkybes, pakartotinumą ir kitas reikšmingas aplinkybes.

30. Darbuotojas negali būti baudžiamas ar kitaip neigiamai vertinamas vien dėl to, kad teisėtai ir sąžiningai nusišalino, kreipėsi konsultacijos, išreiškė pagrįstą abejonę dėl sprendimo skaidrumo ar pranešė apie galimą pažeidimą.

31. Jeigu preliminaraus vertinimo ar tyrimo metu nustatoma, kad darbuotojo veiksmai ar neveikimas gali turėti kelių šio Kodekso, kitų Agentūros vidaus dokumentų ar teisės aktų pažeidimų požymių, vertinamos visos nustatytos aplinkybės ir galimi pažeidimai. Kai tai leidžia taikytinas teisinis reguliavimas, tarpusavyje susijusių galimų pažeidimų faktinės aplinkybės gali būti tiriamos vieno tyrimo metu arba vienos Agentūros direktoriaus sudarytos darbo grupės, išvadoje atskirai įvertinant kiekvieno galimo pažeidimo požymius ir nurodant taikytiną tolesnę procedūrą, išskyrus atvejus, jeigu paaiškėja nusikalstamos veikos ar administracinio nusižengimo požymių.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Kodeksas yra skelbiamas Agentūros interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“.

33. Su Kodeksu ir jo pakeitimais darbuotojai supažindinami Agentūros nustatyta tvarka. Nauji darbuotojai su Kodekso reikalavimais supažindinami jų įvedimo į darbą metu.

34. Kodeksas peržiūrimas pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, taip pat pasikeitus reikšmingam teisiniam reguliavimui, Agentūros funkcijoms, korupcijos rizikoms ar praktikoje nustačius poreikį tikslinti darbuotojų elgesio standartus.

35. Kodekso peržiūrą ir atnaujinimą inicijuoja Atsakingas asmuo, bendradarbiaudamas su kitais pagal kompetenciją atsakingais veiklos padaliniais.

_____