

PATVIRTINTA  
Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus  
2019 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V1- 681  
(2021 m. gegužės 24 d. įsakymo Nr. V1-422 redakcija)

**VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO NUOSTATŲ  
LAIKYMO SI SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTE  
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi Socialinių paslaugų priežiūros departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – užtikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) nuostatų įgyvendinimą bei viešųjų ir privačių interesų konfliktų Socialinių paslaugų priežiūros departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) prevenciją.

2. Aprašas nustato Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir privalančius deklaruoti privačius interesus, (toliau – darbuotojai), privačių interesų deklaravimo, iškilus interesų konfliktui, nusišalinimo ar nušalinimo nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar kitaip juos paveikiant ar bandant paveikti, prievoles ieškant kito darbo, ribojimus priimti dovanas ar paslaugas ir interesų konfliktų prevencijos įgyvendinimo kontrolę.

3. Aprašas taikomas darbuotojams, nurodytiems Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dirbančių asmenų, privalančių deklaruoti privačius interesus, sąraše, patvirtintame šiuo Įsakymu (toliau – Sąrašas), kurie, kaip tai nustatyta Įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje ir 4 straipsnio 3 dalyje, privalo deklaruoti privačius interesus Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdami privačių interesų deklaraciją (toliau – deklaracija).

4. Siekiant Departamento veiklos skaidrumo, darbuotojų nešališkumo, visiems darbuotojams rekomenduojama deklaruoti privačius interesus ir nusišalinti nuo klausimų, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą, svarstymo ir sprendimų tais klausimais rengimo ar priėmimo.

5. Už darbuotojų interesų konfliktų prevenciją atsakingi tiesioginiai jų vadovai, kurie, vykdydami veiklą, užtikrina viešojo intereso viršenybę ir interesų konfliktų valdymą. Nuolatine

Įstatymo nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę vykdo Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas (toliau – įgaliotas darbuotojas), kuris Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) nustatyta tvarka registruojasi Privačių interesų registre (toliau – PINREG) ir joje administruoja darbuotojų pateiktas deklaracijas.

6. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimus.

## **II SKYRIUS**

### **PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS**

7. Sąraše nurodyti darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus pateikdami deklaraciją elektroninėmis priemonėmis per PINREG (PINREG pasiekiamas per VTEK tinklalapį [www.vtek.lt](http://www.vtek.lt), taip pat tiesiogiai <https://pinreg.vtek.lt/>) Įstatymo ir Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės), nustatyta tvarka.

8. Departamento direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių, kurios Departamento direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą, nariai, prieš pradėdami sprendimo, kuris gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, turi įvertinti, kad yra interesų konflikto tikimybė, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas. (Interesų konflikto tikimybė gali atsirasti sprendžiant klausimus, susijusius ir su: šeimos (giminės) ar nuosavu verslu; turimomis bendrovių ir įmonių akcijomis (dalimis, pajais); darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose; naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar fonduose; finansiniais ar moraliniais įsipareigojimais (skola) kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais; kitų asmenų gautomis (jiems suteiktomis) dovanomis ir paslaugomis; komisijos ar darbo grupės nario priešišku (ginču ar konkurencija) kitų asmenų ar grupių atžvilgiu; artimų (svarbių) asmenų darbu toje pačioje institucijoje; ketinimais, susijusiais su naujo darbo paieškomis, derybomis su būsimu darbdaviu ar kitomis aplinkybėmis). Jei kyla abejonių, o anksčiau pateiktose deklaracijose nėra nurodyti įsipareigojimai, pareigos ar santykiai, galintys sukelti interesų konfliktą dirbant Departamento direktoriaus sudarytoje komisijoje, darbo grupėje, kuri Departamento direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą, rekomenduojama papildyti anksčiau pateiktas deklaracijas.

9. Deklaracijos turi būti pateikiamos (tikslinamos, papildomos) elektroninėmis priemonėmis per PINREG nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

9.1. darbuotojo nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas Departamente dienos;

9.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus pasikeitė;

9.3. jeigu paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas;

9.4. darbuotoją paskyrus viešojo pirkimo iniciatoriumi ir (ar) viešojo pirkimo komisijos nariu, ir (ar) viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančiu ekspertu, ir (ar) asmeniu, vykdančiu supaprastintus pirkimus, (toliau visi kartu - asmenys, vykdantys viešuosius pirkimus), bet ne vėliau nei iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios.

10. Darbuotojai apie deklaravimo, deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą ne vėliau kaip sekančią darbo dieną elektroninėmis priemonėmis apie tai informuoja tiesioginį vadovą ir įgaliotą darbuotoją, o 9.4 papunktyje nurodyti darbuotojai papildomai informuoja viešojo pirkimo komisijos pirmininką.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PAREIGA VENGTI INTERESŲ KONFLIKTO IR NUSIŠALINTI**

11. Pareiga nusišalinti atsiranda susidarius interesų konflikto situacijai, kai darbuotojas eidamas pareigas arba vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą, dalyvauti jį priimant arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs su jo ir (ar) jam artimų asmenų privačiais interesais. Jei darbuotojas eidamas pareigas ar vykdydamas pavedimą (pvz., tiesioginio vadovo), dalyvauja komisijų, darbo grupių, kurios Departamento direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą, rašo tarnybinius raštus, rengia įsakymus, vizuoja dokumentus, atstovauja, tarpininkauja ir t. t., visi šie veiksmai prilyginami sprendimui. Darbuotojui draudžiama dalyvauti visose klausimo ir sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo stadijose arba kitaip paveikti ar bandyti paveikti klausimų svarstymą ir sprendimus, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.

12. Darbuotojas prieš pradėdamas sprendimo, kuris sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu, privalo:

12.1. informuoti tiesioginį vadovą pateikiant jam Pranešimą apie nusišalinimą (Aprašo 1 priedas), kuris informuoja Departamento direktorių, taip pat kitus sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujančius asmenis ir įgaliotą darbuotoją. Asmenys, vykdantys viešuosius pirkimus, informuoja viešojo pirkimo komisijos pirmininką, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas – Departamento direktorių ir įgaliotą darbuotoją;

12.2. nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių klausimų ir sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo stadijų, kad ir kaip jos būtų įvardijamos (pasitarimas, klausimo pristatymas, konsultacija ar pan.) ir jokia forma nedalyvauti klausimo ir sprendimo, kuris sukelia interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ir priėmimo stadijose;

12.3. nedelsdamas papildyti deklaraciją, nurodydamas interesų konfliktą keliančias aplinkybes, ir informuoti apie tai Aprašo 12.1 punkte nurodytus asmenis.

13. Nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, privalo būti tinkamai pažymėtas atitinkamuose dokumentuose, t. y. posėdžio protokole nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, nurodant išėjimo iš posėdžio ir grįžimo į jį (posėdžiui vykstant elektroninėmis priemonėmis – atsijungimo/ prisijungimo prie posėdžio) laiką.

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

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

16. Asmenims, vykdančioms viešuosius pirkimus, rekomenduojama vadovautis Viešuosiuose pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“.

17. Departamento direktorius, vadovaudamasis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 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. Nepriėmus darbuotojo pareikšto nusišalinimo, darbuotojas nedelsiant supažindinamas su šiuo sprendimu. Duomenis apie sprendimą nepriimti pareikšto darbuotojo nusišalinimo įgaliotas darbuotojas per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK elektroninėmis priemonėmis per PINREG. Nusišalinimas gali būti nepriimtas tik išimtiniais atvejais.

18. Departamento direktoriaus sprendimas dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo įforminamas įsakymu per 3 darbo dienas nuo pranešimo registracijos dienos ir registruojamas Departamento Dokumentų valdymo sistemoje ir nukreipiamas susipažinti darbuotojui, darbuotojo tiesioginiam vadovui, įgaliotam darbuotojui ir (ar) komisijos nariams.

19. Jei tiesioginio vadovo ar skyriaus vadovo ar komisijos pirmininko nuomone yra pakankamas pagrindas manyti, kad dėl darbuotojo dalyvavimo kils ar gali kilti interesų konfliktas, o darbuotojas pats nenusišalina, tiesioginis vadovas, skyriaus vadovas ar komisijos pirmininkas teikia Siūlymą dėl nušalinimo (Aprašo 2 priedas) Departamento direktoriui. Departamento direktoriui įsakymu nušalinus darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų, esant poreikiui, paskiriamas kitas asmuo nušalinto darbuotojo funkcijoms vykdyti.

20. Darbuotojas, sužinojęs, kad institucijoje, 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 raštu pateiktų rekomendacijas, kaip tinkamai elgtis interesų konflikto situacijoje; laikytis tiesioginio vadovo pateiktų rekomendacijų; užtikrinti, kad asmuo, dėl kurio (-ių) darbo jam kyla interesų konfliktas, visus tarnybinius pranešimus teiktų ne jam asmeniškai, bet tiems asmenims, kuriems dėl to nekyla interesų konfliktas.

21. Tiesioginis vadovas, siekiant išvengti galimų (objektyviai numatomų ateityje) interesų konfliktų deklaruojančiam asmeniui vykdant vienkartinės užduotis (pavedimus), metinius veiklos planus ir atliekant visas nustatytas funkcijas, remiantis deklaracijomis ar gavęs darbuotojo prašymą, privalo parengti išankstines rašytines rekomendacijas (Aprašo 3 priedas), nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo darbuotojas privalo nusišalinti (neskirti tarnybinių užduočių) savo iniciatyva. Jei pateiktų rekomendacijų darbuotojas nepaiso, nušalina jį nuo tam tikrų klausimų sprendimo ir, esant pagrindui, informuoja Departamento direktorių, kad galimai yra pagrindas inicijuoti darbuotojo tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimą.

22. Darbuotojai tarnybinėje veikloje iškilusio interesų konflikto privalo vengti aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais. Aiškiai išreikštas darbuotojo nusišalinimas ir įgalioto darbuotojo informavimas apie susidariusią interesų konflikto situaciją yra privaloma sąlyga siekiant pripažinti, kad valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo tinkamai vykdė Įstatymo nuostatas.

23. Iškilus abejonių, ar darbuotojų veikla yra suderinama su viešaisiais interesais ir ar nepažeidžiamas viešasis interesas, būtina konsultuotis, su įgaliotu darbuotoju arba per įgaliotą darbuotoją su VTEK.

#### IV SKYRIUS

##### **RIBOJIMAI ATSTOVAUTI, PAREIGA INFORMUOTI BEI RIBOJIMAI PRIIMTI DOVANAS AR PASLAUGAS**

24. Darbuotojai neturi teisės atstovauti Departamentui tvarkydami reikalus su:

24.1. fiziniais ar juridiniais asmenimis, iš kurių jis ar jam artimi asmenys gauna bet kokių pajamų;

24.2. juridiniais asmenimis, kuriuose jis ar jam artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse.

25. Darbuotojai neturi teisės atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims ir ginti jų interesų Departamente, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijoje (toliau – Socialinės apsaugos ir darbo ministerija) ir įstaigose prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai pavaldžiose biudžetinėse įstaigose bei viešosiose įstaigose (išskyrus jei darbuotojas veikia kaip fizinio asmens atstovas pagal įstatymą - vaiko tėvas (įtėvis), motina (įmotė), vaiko globėjas (rūpintojas) arba įstatymų nustatyta tvarka teismo paskirtas nepilnamečio asmens globėjas (rūpintojas), arba atstovauja kitai savo darbovietai, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas).

26. Departamente dirbantys valstybės tarnautojai privalo nedelsiant raštu informuoti Departamento direktorių apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą (Aprašo 4 priedas).

27. Nustačius, kad darbuotojas yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, nedelsiant imamasi priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

28. Reikalavimai dėl dovanų priimtinumą nustatyti atskiru Departamento direktoriaus įsakymu.

#### V SKYRIUS

##### **TIESIOGINIO VADOVO, VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO IR ĮGALIOTO DARBUOTOJO PAREIGOS ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTO PREVENCIJĄ DEPARTAMENTE**

29. Tiesioginiai darbuotojų vadovai, vykdydami Įstatymo nuostatas, kurios tiesiogiai įpareigoja prižiūrėti, kad Departamentas tinkamai vykdytų interesų konfliktų prevenciją ir spręstų jau kilusius interesų konfliktus, atsižvelgdami į Įstatymo nuostatų vykdymo priežiūrą atliekančios VTEK rekomendacijas tiesioginiams darbuotojų vadovams nuolat kontroliuoti ir prižiūrėti, kad pavaldūs darbuotojai nustatyta tvarka ir terminais pildytų ir teiktų Deklaracijas, žinoti aktualius šių Deklaracijų duomenis ir jais domėtis, vykdyti nuolatinę deklaracijų turinio kontrolę, privalo:

29.1. susipažinti su pavaldžių darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

29.2. neskirti darbuotojams užduočių, susijusių su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis, kuriose jie turi privačių interesų (turi akcijų, dirba arba yra nariai jie patys ar jų artimi asmenys ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

29.3. remiantis deklaracijų duomenimis, teikti pavaldiems darbuotojams rekomendacijas, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti;

29.4. priimti tik raštu pateikiamus pavaldžių darbuotojų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą galinčių sukelti/ sukeliančių klausimų sprendimo;

29.5. užtikrinti, kad nusišalinęs (nušalintas) darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus (išeitų iš posėdžių salės ir pan.);

29.6. užtikrinti, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, nurodant išėjimo iš posėdžio ir grįžimo į jį (posėdžiui vykstant elektroninėmis priemonėmis – atsijungimo/ prisijungimo prie posėdžio) laiką);

29.7. nustatčius galimą ar realų interesų konfliktą pagal deklaracijų duomenis, apie tai raštu informuoti Departamento direktorių;

29.8. jei darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų, inicijuoti jo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, esant pagrindui, inicijuoti jo tarnybinės veiklos patikrinimą;

29.9. vienerius metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos nesiūlyti skatinti pažeidimus padariusių darbuotojų;

29.10. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su įgaliotu darbuotoju arba su VTEK.

30. Jeigu gauta pagrįstos informacijos apie tai, kad darbuotojas nevykdo Įstatymo reikalavimų, direktorius ar jo įgaliotas asmuo savo iniciatyva arba VTEK pavedimu inicijuoja darbuotojo tarnybinės veiklos ar darbo pareigų pažeidimo tyrimą. Apie tyrimo rezultatus informuojama VTEK, kuri turi teisę vertinti, ar atlikto tyrimo išvadoje pateiktas asmens veiksmų įvertinimas atitinka Įstatymo nuostatas.

31. Įgaliotas darbuotojas:

31.1. užtikrina informacijos apie Departamente atliktus tyrimus ir priimtus sprendimus dėl tarnybinės etikos (elgesio) normų laikymosi pateikimą VTEK;

31.2. paaiškėjus, kad Departamente dirbantis valstybės tarnautojas priėmė pasiūlymą dėl kito darbo, iki darbo santykių pabaigos elektroniniu paštu supažindina jį su Rekomendacijomis dėl apribojimų pasibaigus tarnybai (Aprašo 5 priedas);

31.3. supažindina naujai priimtus, paskirtus į pareigas darbuotojus su Aprašu Departamento Dokumentų valdymo sistemoje.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Departamento darbuotojai atsako už deklaracijose nurodytų duomenų teisingumą, tiesioginio vadovo ir kitų Apraše nurodytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

33. Departamento darbuotojai, pažeidę šio Aprašo ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų ir privačių interesų derinimo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---



Viešųjų ir privačių interesų derinimo  
įstatymo nuostatų laikymosi Socialinių  
paslaugų priežiūros departamente prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
tvarkos aprašo  
1 priedas

*(Pranešimo apie nusišalinimą forma)*

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTAS  
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

\_\_\_\_\_ *(nusišalinančiojo pareigos, vardas ir pavardė)*

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

\_\_\_\_\_ *(Tiesioginio vadovo pareigos, vardas ir pavardė)*

**PRANEŠIMAS DĖL NUSIŠALINIMO**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Vilnius

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 / vykdant pavedimą ar dalyvavimas  
posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys: \_\_\_\_\_

PRIDEDAMA. *(jei reikia pridėti dokumentus)*

\_\_\_\_\_ *(parašas)*

\_\_\_\_\_ *(vardas, pavardė)*

Viešųjų ir privačių interesų derinimo  
įstatymo nuostatų laikymosi Socialinių  
paslaugų priežiūros departamente prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
tvarkos aprašo  
2 priedas

*(Siūlymo dėl nušalinimo forma)*

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTAS  
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

*(pranešėjo vardas ir pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)*

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
direktoriui

**SIŪLYMAS  
DĖL NUŠALINIMO**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Vilnius

Siūlau.....  
*(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)*

nušalinti nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo  
.....

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

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

Nusišalinimo priežastys: .....  
.....  
.....

PRIDEDAMA. *(jei reikia pridėti dokumentus)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas, pavardė)*

Viešųjų ir privačių interesų derinimo  
įstatymo nuostatų laikymosi Socialinių  
paslaugų priežiūros departamente prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
tvarkos aprašo  
3 priedas

(Išankstinių rekomendacijų forma)

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTAS  
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

(Tiesioginio vadovo, kurio vardu rengiamos rekomendacijos pareigos, vardas ir pavardė)

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

(Darbuotojo, kuriam rengiamos rekomendacijos  
pareigos, vardas ir pavardė)

**IŠANKSTINĖS REKOMENDACIJOS  
DĖL NUSIŠALINIMO**

20 \_\_ m. d.  
Vilnius

Vadovaudamasis (-si) Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 5 dalimi ir Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 20\_\_ m. .... d. įsakymu Nr. V1-.... „Dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi Socialinių paslaugų priežiūros departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“ patvirtinto Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi Socialinių paslaugų priežiūros departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tvarkos aprašo 21 punktu bei atsižvelgdamas (-a) į \_\_\_\_\_ privačių interesų

(Darbuotojo, kuriam rengiamos rekomendacijos, pareigos, vardas ir pavardė)

deklaracijoje (prašyme) nurodytus duomenis ir aplinkybes, siekiant išvengti galimo viešųjų ir privačių interesų konflikto, **rekomenduoju nusišalinti nuo:**

\_\_\_\_\_ ir visų kitų su tuo susijusių  
(Nurodykite, kokias tarnybines pareigas vykdant taikytina rekomendacija)  
ir galimą interesų konfliktą sukeliančių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų.

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti nurodytas rekomendacijas bei, pasikeitus privačių interesų deklaracijoje nurodytiems duomenims ar paaiškėjus naujų aplinkybių, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, teisės aktų nustatyta tvarka patikslinti (papildyti) privačių interesų deklaraciją:

(Darbuotojo, kuriam teikiamos  
rekomendacijos pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešųjų ir privačių interesų derinimo  
įstatymo nuostatų laikymosi Socialinių  
paslaugų priežiūros departamente prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
tvarkos aprašo  
4 priedas

*(Pranešimo apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą forma)*

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTAS  
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

*(vardas ir pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)*

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
direktoriui

**PRANEŠIMAS APIE PRIIMTĄ PASIŪLYMĄ PEREITI Į KITĄ DARBĄ**

20 \_\_\_\_ m. d.  
Vilnius

Aš, .....  
*(pareigos, vardas, pavardė)*

.....pranešu, kad priėmiau  
pasiūlymą pereiti į kitą darbą .....  
*(įstaigos ir pareigų pavadinimas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas, pavardė)*

Viešųjų ir privačių interesų derinimo  
įstatymo nuostatų laikymosi Socialinių  
paslaugų priežiūros departamente prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
tvarkos aprašo  
5 priedas

## **REKOMENDACIJOS DĖL APRIBOJIMŲ PASIBAIGUS TARNYBAI**

1. Departamento valstybės tarnautojas, kuris per paskutinius vienus metus einant šias pareigas tiesiogiai rengė, svarstė ar priėmė sprendimus, susijusius su juridinio asmens (nepaisant jo teisinės formos ir nuosavybės) veiklos priežiūra ar kontrole, baigęs eiti valstybės tarnautojo pareigas Departamente vienus metus negali eiti pareigų šiame punkte nurodytame juridiniame asmenyje.
  2. Valstybės tarnautojas, nustojęs dirbti Departamente, ar juridinis asmuo, kuriame jis ar jam artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse, vienus metus neturi teisės sudaryti sandorių su Departamentu.
  3. Valstybės tarnautojas, nustojęs dirbti Departamente, vienus metus negali atstovauti fiziniams (išskyrus Aprašo 25 punkte nustatytu pagrindu) ar juridiniams asmenims Departamente.
  4. Valstybės tarnautojas, nustojęs dirbti Departamente, vienus metus negali atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims Departamente klausimais, kurie buvo priskirti jo tarnybinėms pareigoms.
-