



**STUDIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO, DERINIMO IR
KONTROLĖS STUDIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO CENTRE TVARKOS APRAŠO
PAKEITIMO**

2025 m. rugsėjo 5 d. Nr. V-47
Vilnius

1. P a k e i č i u Viešųjų ir privačių interesų deklaravimo, derinimo ir kontrolės Studijų kokybės vertinimo centre tvarkos aprašą, patvirtintą Studijų kokybės vertinimo centro 2019 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. V-48, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).
2. S k i r i u Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus personalo specialistę Redą Pačkauskienę atitikties pareigūne, atsakinga už privačių interesų deklaracijų kontrolę.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Studijų kokybės vertinimo centro direktoriaus 2021 m. balandžio 30 d. įsakymą Nr. V-47.

Direktorė

Zinaida Manžuch

PATVIRTINTA

Studijų kokybės vertinimo centro direktoriaus
2019 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. V-48
(Studijų kokybės vertinimo centro direktoriaus
2025 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. V-)

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO, DERINIMO IR KONTROLĖS STUDIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų deklaravimo, derinimo ir kontrolės Studijų kokybės vertinimo centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Studijų kokybės vertinimo centro (toliau – Centras) valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau kartu – darbuotojai) privačių interesų deklaravimo, viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarką, jų veiksmus iškilus interesų konfliktui, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūras, Centro vadovų ir Centro padalinių vadovų pareigas.

2. Aprašu siekiama užtikrinti Centre sprendžiamų tarnybinių klausimų bei priimamų sprendimų nešališkumą bei išvengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų Centro darbuotojų veikloje.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu (toliau – Įstatymas), Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu (toliau – Taisyklės), kitais teisės aktais.

4. Šiame teisės akte vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ir vartojamos Aprašo 3 punkte nurodytuose teisės aktuose.

5. Dovanų priimtinumą, elgesio siūlant ar gavus dovaną Centre taisyklės reglamentuoja Centro dovanų politika, patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

6. Centre privačius interesus deklaruoja darbuotojai, užimantys pareigybes, nustatytas šio Aprašo 1 priede.

7. Interesai deklaruojami nustatytos formos deklaracijas užpildant elektroninėmis priemonėmis Privačių interesų registre (toliau – PINREG), prie jos prisijungiant per Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) interneto tinklalapį www.vtek.lt.

8. Privačių interesų deklaracijos pateikiamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos. Jeigu atsirado naujų Įstatymo 6 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytų duomenų ar privačių interesų, taip pat pasikeitus deklaracijoje nurodytiems duomenims, privaloma pateiktą deklaraciją patikslinti arba papildyti per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos. Paaškęjus naujoms aplinkybėms, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, privaloma papildyti (patikslinti) deklaraciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po šių aplinkybių paaškinimo.

9. Pavestas funkcijas viešuosiuose pirkimuose PINREG turi deklaruoti Centro viešųjų pirkimų komisijų nariai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešojo pirkimo iniciatoriai ir organizatoriai. Centro viešųjų pirkimų komisijų nariai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešojo pirkimo iniciatoriai ir organizatoriai, nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

10. Tiesioginiai vadovai, ir Atitikties pareigūnas, raštu įsipareigoja saugoti asmens duomenų, nurodytų Deklaracijoje, paslaptį. Informacija apie Deklaracijoje nurodytus duomenis tretiesiems asmenims teikiama tik įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka.

11. Atitikties pareigūnas:

11.1. apie pareigą pateikti deklaraciją informuoja darbuotojus ir asmenis, pretenduojančius dirbti Centre. Deklaruojantis asmuo apie šią pareigą informuojamas priėmimo, skyrimo į pareigas ar deklaruojančio asmens statuso įgijimo metu;

11.2. prižiūri, ar laiku ir tinkamai pateikiamos deklaracijos per PINREG, apie deklaracijos pateikimą (nepateikimą) informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą o jei deklaraciją teikia viešųjų pirkimų komisijos narys ar ekspertas - komisijos sekretorių ir pirmininką;

11.3. esant poreikiui konsultuoja darbuotojus interesų derinimo ir deklaravimo klausimais;

11.4. nustatęs, kad Centro darbuotojas, galimai padarė privačių interesų deklaracijos pateikimo tvarkos ar terminų pažeidimą, apie tai informuoja darbuotoją, išsiaiškina pažeidimo priežastį ir nustato terminą, per kurį pastarasis turi nustatytą pažeidimą pašalinti. Jeigu Centro darbuotojas per nustatytą terminą pažeidimo nepašalina, nedelsdamas apie tai informuoja šio asmens tiesioginį vadovą ir (arba) Centro direktorių;

11.5. esant poreikiui reikalauja, kad Centro darbuotojai, taip pat pretendentai pateiktų privačių interesų deklaracijas ir Centro direktoriui prašant jam perduoda susipažinti;

11.6. teikia paaiškinimus Centro darbuotojams, prieš jų atleidimą iš pareigų Centre, apie visus Įstatymo IV skirsnyje nustatytus apribojimus pasibaigus tarnybai (apribojimus eiti pareigas valstybinėje tarnyboje, sudaryti darbo sutartį ir atstovavimo apribojimus);

11.7. registruoja ir kaupia informaciją apie Centre dirbančių asmenų nusišalinimo ir nušalinimo atvejus;

11.8. remdamasis Deklaracijoje nurodytais duomenimis, rengia išankstines rekomendacijas nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo deklaruojantysis asmuo privalo nusišalinti. Šios rekomendacijos yra sudaromos dėl konkrečios situacijos. Išankstines rekomendacijas deklaruojantis asmuo gali skelbti viešai savo nuožiūra.

III SKYRIUS CENTRO SKYRIŲ VEDĖJŲ IR VADOVYBĖS PAREIGOS

12. Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai:

12.1. priėmimo į pareigas metu, taip pat pagal poreikį, ir (arba) darbuotojui papildžius (patikslinus) deklaraciją, susipažįsta su jiems tiesiogiai ar funkciškai pavaldžių Centro darbuotojų, privačių interesų deklaracijose pateiktais duomenimis;

12.2. negali skirti tiesiogiai ar funkciškai pavaldiems darbuotojams, užduočių, susijusių su įstaigomis, įmonėmis, kuriose jie turi privačių interesų ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

12.3. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) tiesiogiai pavaldus darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus dėl kurių jis deklaravo privačius interesus (išėitų iš posėdžių salės, nedalyvautų video konferencijose ir pan.);

12.4. užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę ar videokonferenciją);

12.5. jei tiesiogiai pavaldus darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų, inicijuoja jo nušalinimą nuo klausimų, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą svarstymo, sprendimo priėmimo ir, esant pagrindui, inicijuoti jo veiklos tyrimą;

12.6. vienerius metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos nesiūlo skatinti ar skirti į aukštesnes pareigas pažeidimus padariusių tiesiogiai pavaldžių asmenų, dirbančių Centre;

12.7. paaiškėjus, kad tiesiogiai pavaldus darbuotojas ieško kito darbo, konsultuojant Atitikties pareigūnui išaiškina jam visus Įstatymo IV skirsnyje nustatytus apribojimus pasibaigus tarnybai;

12.8. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, turi konsultuotis su Atitikties pareigūnu, taip pat ir su VTEK.

13. Centro direktorius:

13.1. sprendžia Centro darbuotojų nušalinimo klausimus;

13.2. nagrinėja Centro darbuotojų nusišalinimus, motyvuotu rašytiniu sprendimu tenkina pareikštą nusišalinimą, o jei Centro darbuotojas pats nenusišalina – jį nušalina;

13.3. esant VTEK sprendimu patvirtintiems kriterijams, motyvuotu sprendimu nepriima Centro darbuotojo pareikšto nusišalinimo ir įpareigoja jį toliau atlikti pareigas, dalyvauti rengiant, svarstant, priimant sprendimą ar vykdyti pavedimą;

13.4. priima sprendimą pradėti tyrimą dėl galimo viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimo.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGA NUSIŠALINTI

14. Deklaruojančiam asmeniui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas (toliau – atlikti tarnybines pareigas), jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais.

15. Tarnybinės pareigos laikomos susijusiomis su darbuotojo privačiais interesais, jei (sąrašas nėra baigtinis):

15.1. yra susijusios su galimos turtinės ar neturtinės naudos gavimu sau ir (ar) artimiems asmenims;

15.2. rengiami, svarstomi, derinami ir (ar) priimami sprendimai dėl juridinių asmenų, su kuriais darbuotojas (jam artimi asmenys) yra susijęs akcijomis (nepriklausomai nuo jų kiekio ir vertės), pajais, naryste (įvairios asociacijos ir susivienijimai), einamomis pareigomis ar kitais ryšiais;

15.3. rengiami, svarstomi, derinami ir (ar) priimami sprendimai, susiję su atlyginimo, priedų, paskatinimų, piniginių išmokų ar pašalpų ar kt. skyrimu sau ar artimiems asmenims. Tuo atveju, jei pagal Centre nustatytą organizacinę struktūrą sprendimai turi būti derinami su darbuotoju, su kuriuo yra susijęs atlyginimo, priedų, paskatinimų, piniginių išmokų ar pašalpų ar kt. skyrimas, DVS nuo dokumento derinimo susilaikoma, žymoje įrašant apie nusišalinimą;

15.4. rengiami, svarstomi, derinami ir (ar) priimami sprendimai, susiję su sau ir artimiems asmenims skiriamomis pašalpomis, piniginėmis išmokomis, artimųjų įdarbinimu Centre (įsakymai dėl papildomo darbo, atostogų skyrimo, pavadavimo, siuntimo į komandiruotes ir kvalifikacijos kėlimo kursus, dėl kvalifikacinių kategorijų, dėl vienkartinį piniginių išmokų už labai gerą ar gerą tarnybą, vienkartinį piniginių išmokų švenčių proga ir pan.).

16. Apie nusišalinimą, prieš atlikdamas tarnybines pareigas arba pradėjęs jas atlikti, deklaruojantis asmuo privalo informuoti Centro direktorių (Atitikties pareigūną, tiesioginį vadovą) ir asmenis, kurie kartu atlieka tarnybines pareigas, ir jokia forma nedalyvauti toliau atliekant tarnybines pareigas.

17. Centro direktorius, vadovaudamasis VTEK nustatytais kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti jį toliau atlikti tarnybines pareigas.

18. Darbuotojas, sužinojęs, kad Centre įsidarbino jam artimas asmuo, dėl kurio jis turi ir ateityje turės priimti atitinkamus sprendimus, privalo nustatyta tvarka papildyti savo privačių interesų deklaraciją, kurioje aiškiai ir suprantamai turi būti aprašyta interesų konflikto situacija ir nuo sprendimų artimo asmens atžvilgiu nusišalinti. Centro direktorius (arba, jei į interesų konfliktą patenka Centro direktorius, – jį į pareigas priėmęs asmuo) raštu pateikia rekomendacijas, kaip teisingai elgtis esamoje interesų konflikto situacijoje.

19. Darbuotojai turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

19.1. jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant, derinant, priimant sprendimus, susijusius su jų ar jų artimų asmenų privačiais interesais;

19.2. atsiradus interesų konfliktą keliančioms privačių interesų deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsiant papildyti privačių interesų deklaraciją, o, papildžius privačių interesų deklaraciją, apie tai per 3 darbo dienas informuoti Atitikties pareigūną, tiesioginį vadovą ir funkcinį vadovą (jei toks yra);

19.3. prieš pradėdant interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą apie interesų konfliktą ir nusišalinimą pranešti Centro direktoriui (pačios procedūros metu, objektyviai nesant kitos galimybės, pranešama žodžiu) bei Atitikties pareigūnui; kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims (pvz. komisijos, darbo grupės pirmininkui, nariams);

19.4. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų užfiksuotas, pvz. DVS, garso įrašė, susirašinėjime ar dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole).

20. Gavęs pranešimą dėl darbuotojo nusišalinimo, Centro direktorius sprendimą dėl nusišalinimo priėmimo priima pateikdamas atsakymą (rezoliuciją) DVS. Jei klausimas dėl nusišalinimo turi būti išspręstas nedelsiant, apie nusišalinimo priėmimą Centro direktorius darbuotoją gali informuoti el. paštu.

21. Nesant darbuotojo nusišalinimo, Centro direktorius motyvuotu rašytiniu sprendimu nušalina darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą.

22. Su Centro direktoriaus sprendimu nušalintas asmuo supažindinamas DVS ar elektroniniu paštu.

23. Centro direktoriui nepriėmus darbuotojo pareikšto nusišalinimo, Centro Atitikties pareigūnas duomenis apie tokį sprendimą per 5 darbo dienas pateikia naudodamasis PINREG.

24. Informacija apie Centro darbuotojų nusišalinimo ir nušalinimo atvejus ir kita su tuo susijusi dokumentacija kaupiama ir saugoma DVS.

25. Darbuotojai, vykdantys individualią veiklą, prieš pradėdami ją vykdyti, apie tai privalo informuoti Centro direktorių, jeigu dėl šios veiklos vykdymo gali kilti interesų konfliktas.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO IR APRIBOJIMAI PASIBAIGUS TARNYBAI

26. Darbuotojas tiesioginį vadovą informuoja raštu apie pasiūlymus pereiti dirbti į kitą darbą turi pareigą pranešti tik jeigu tokie pasiūlymai gali šiam asmeniui sukelti interesų konfliktą.

27. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad šis asmuo yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė (neskirti konkrečių užduočių, jas perduoti kitam tarnautojui, apriboti prieigą prie atitinkamos tarnybinės informacijos ir pan.).

28. Darbuotojas, eidamas Įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje nurodytas pareigas per paskutinius vienerius darbo einant šias pareigas metus tiesiogiai rengė, svarstė ar priėmė sprendimus, susijusius su juridinio asmens (nepaisant jo teisinės formos ir nuosavybės) veiklos priežiūra ar kontrole, arba sprendimus, kuriais šiam juridiniam asmeniui buvo skirta lėšų iš Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybių biudžetų ir pinigų fondų, ar kitus su turtu susijusius sprendimus, baigęs eiti Įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje nurodytas pareigas vienerius metus negali eiti pareigų šiame straipsnyje nurodytame juridiniame asmenyje, jeigu kituose įstatymuose nenustatyta kitaip.

29. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, vienerius metus negali atstovauti fiziniams asmenims (išskyrus atstovavimą Įstatymo 12 straipsnio 3 dalies 1 ir 2 punktuose nustatytais pagrindais) ar juridiniams asmenims Centre. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, vienerius metus negali atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims institucijose ir įstaigose klausimais, kurie buvo priskirti jo tarnybinėms pareigoms.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Darbuotojai atsako už privačių interesų deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, tiesioginio vadovo, funkcinio vadovo ir (ar) Centro direktoriaus, Atitikties pareigūno informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelia interesų konfliktą.

31. Darbuotojai, kurie šio Aprašo nustatyta tvarka turi teisę susipažinti su kitų Centro darbuotojų privačių interesų deklaracijomis naudodamiesi PINREG, privalo vadovautis Asmens duomenų tvarkymo Studijų kokybės vertinimo centre taisyklėmis.

32. Darbuotojai, teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti šiurkščiai pažeidusiais Įstatymo reikalavimus, trejus metus nuo tokio sprendimo priėmimo dienos negali būti skatinami, priimami, perkeliami, skiriami ar renkami į lygiavertes ar aukštesnes pareigas institucijoje ir įstaigoje arba įstaigų sistemoje, kurioje jie dirba.

33. Darbuotojai už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą, neteisingų duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą, pateiktų duomenų tikrumą, atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Su deklaruojančio asmens pateiktomis Deklaracijomis turi teisę susipažinti Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, teisėsaugos, audito, kontrolės institucijos ir kiti asmenys, kurie pagal įstatymus turi teisę susipažinti su tokia informacija.

Viešųjų ir privačių interesų deklaravimo,
derinimo ir kontrolės Studijų kokybės
vertinimo centre tvarkos aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ, KURIAS EINANTYS ASMENYS PRIVALO DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS, SĄRAŠAS

1. Studijų kokybės vertinimo centro direktorius;
 2. Studijų kokybės vertinimo centro direktoriaus pavaduotojas;
 3. Studijų kokybės vertinimo centro vyriausiasis finansininkas;
 4. Studijų kokybės vertinimo centro apskaitos specialistas;
 5. Studijų vertinimo skyriaus vedėjas;
 6. Studijų vertinimo skyriaus vyriausiasis specialistas;
 7. Studijų vertinimo skyriaus vertinimo koordinatorius;
 8. Institucinio vertinimo skyriaus vedėjas;
 9. Institucinio vertinimo skyriaus vyriausiasis specialistas;
 10. Institucinio vertinimo skyriaus formaliojo profesinio mokymo licencijavimo specialistas;
 11. Kvalifikacijų vertinimo skyriaus vedėjas;
 12. Kvalifikacijų vertinimo skyriaus patarėjas;
 13. Kvalifikacijų vertinimo skyriaus vyriausiasis specialistas;
 14. Kvalifikacijų vertinimo skyriaus užsienio kvalifikacijų vertintojas;
 15. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas;
 16. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas;
 17. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedys;
 18. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus administratorius;
 19. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus personalo specialistas;
 20. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus informacinių technologijų saugumo specialistas;
 21. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų pirkimų specialistas.
-