

## TELŠIŲ REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių regiono plėtros tarybos administracijos (toliau – Administracija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato antikorupcinio elgesio normas ir principus, kurių privalo laikytis Administracijos darbuotojai, darbo bei ne darbo metu.

2. Kodekso paskirtis – reglamentuoti darbuotojų elgesį, santykius su asmenimis, kurie kreipiasi į Administraciją, ir kontroliuojamais asmenimis, kitomis valstybės valdžios institucijomis ir įstaigomis bei privačiomis įmonėmis, gerinant Administracijos įvaizdį ir didinant visuomenės pasitikėjimą jos veikla.

3. Kodekso taikymo tikslas – padėti formuoti darbuotojų dorovinėms vertybėms, užkirsti kelią korupcijai bei stiprinti darbuotojo autoritetą.

4. Šiame Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų Administracijos darbuotojų elgesio principų ir / ar normų pažeidimas, padarytas dėl Administracijos darbuotojo kaltės.

4.2. **Darbinė veikla** – tai darbuotojo veikla, atliekama darbo teisinių santykių pagrindu vykdamas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas pareigas.

4.3. **Korupcija** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui viešajame ar privačiame sektoriuje.

4.4. **Neteisėtas atlygis** – į Administraciją atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Administracijos darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.

4.5. **Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos:**

4.5.1. kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, piktnaudžiavimas;

4.5.2. nusikalstamos veikos, padaromos viešajame sektoriuje arba teikiant administracines ar viešąsias paslaugas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui: neteisėtas teisių į daiktą įregistravimas, pareigų neatlikimas, valstybės paslapties atskleidimas, neteisėtas politinių partijų ir politinių kampanijų finansavimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas, turto iššvaistymas, komercinės paslapties atskleidimas, nusikalstamu būdu gauto turto legalizavimas, neteisėtų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, kišimasis į viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą, darbo paslapties atskleidimas, dokumento suklastojimas ar disponavimas suklastotu dokumentu;

4.5.3. kitos nusikalstamos veikos, kuriomis siekiama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą, prekybą poveikiu ar papirkimą.

4.6. **Korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas** – administracinis nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas ar nusižengimas, padaromas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui, taip pat korupcinio pobūdžio nusikalstama veika.

4.7. **Išorės subjektas** – asmuo, kurio su Administracija nesaisto darbo teisiniai santykiai.

4.8. **Susitikimas su išorės subjektu** – susitikimas, kuriame darbuotojas, vykdydamas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, atstovauja Administracijos interesams. Ši sąvoka neapima susitikimų su savivaldybės institucijų, įstaigų ir įmonių atstovais.

4.9. **Asmeninis susitikimas su išorės subjektu** – susitikimas, kai darbuotojas, nevykdydamas pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir neatstovaudamas Administracijos interesams, susitinka su išorės subjektu.

4.10. **Konfidencialus susitikimas** – susitikimas, susijęs su Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų įgyvendinimu, arba susitikimas, kurio pavišinimas gali pakenkti atliekamam tyrimui ir (ar) kitų tiesioginių funkcijų vykdymui.

4.11. **Asmeninis suinteresuotumas** – darbuotojo (ar jam artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas (moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas), galintis turėti įtakos sprendimams, atliekant pareigas.

4.12. **Privatūs interesai** – tai darbuotojo asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant pareigas.

4.13. **Interesų konfliktas** – tai situacija, kai darbuotojas, atlikdamas darbo pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

4.14. **Dovana** – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už nerealiai mažą atlygį siūloma ar suteikiama asmeniui, dirbančiam Administracijoje, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui. tai turtas ar turtinė teisė (reikalavimas), neatlygintinai perduota Administracijos darbuotojo nuosavybėn, taip pat Administracijos darbuotojo atleidimas nuo turtinės prievolės dovanotojui ar trečiajam asmeniui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams, susijusiems su pareigomis.

5. Kitos šiame Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymuose.

## II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO PRINCIPAI

6. Administracijos darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą Administracijos veikla, privalo vadovautis šiais elgesio principais:

6.1. **Pagarbos žmogui ir valstybei principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.1.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų bei Administracijos darbo tvarkos taisyklių;

6.1.2. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas Administracijos vykdoma veikla ir jos darbuotojais;

6.1.3. savo elgesiu neapriboti ir nepažeisti kitų asmenų teisių ir laisvių.

6.2. **Teisingumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.2.1. vienodai dirbti visiems žmonėms, nepaisydami jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų ar kitokių nuostatų;

6.2.2. nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus elgtis teisingai ir teisėtai, nepiktnaudžiauti suteiktais įgaliojimais, priimti motyvuotus ir pagrįstus sprendimus, veikti vadovaujantis tik viešaisiais interesais;

6.2.3. nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis ir veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus.

6.3. **Nesavanaudiškumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.3.1. dirbti visuomenės interesams;

6.3.2. nesinaudoti Regiono plėtros tarybos turtu ir darbo teikiamomis galimybėmis ne darbo veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

6.3.3. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti bei nesinaudoti savo darbine padėtimi ir nereikalauti kitų Administracijos darbuotojų pagalbos, siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

6.3.4. naudoti darbo laiką efektyviai ir tik pavestoms funkcijoms ar kitoms paskirtoms užduotims atlikti;

6.3.5. laiku ir tiksliai deklaruoti savo privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka, nesudaryti sąlygų viešų ir privačių interesų konfliktui kilti, o jam kilus, imtis priemonių tokiam konfliktui pašalinti, pirmenybę suteikiant valstybės ir visuomenės interesams.

6.4. **Padorumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.4.1. vykdydami jiems pavestas funkcijas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką, kai jie atlieka savo pareigas;

6.4.2. iš anksto nežadėti jokių sprendimų, elgtis sąžiningai ir padoriai, savo pavyzdžiu formuoti nepriekaištingą darbuotojo reputaciją;

6.4.3. vengti elgesio, kuris gali būti suprastas kaip reikalavimas duoti kyšį, ar atlikti kitus veiksmus, nesusijusius su pavestomis funkcijomis, bei informuoti Administracijos direktorių apie daromą ar patiriamą neteisėtą poveikį.

6.5. **Sąžiningumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.5.1. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, kai tai susiję su darbuotojo darbine padėtimi ar pareigomis;

6.5.2. nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;

6.5.3. darbuotojai, kurie privalo deklaruoti savo privačius interesus, nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo privačių interesų deklaracijos užpildymo ar patikslinimo apie deklaracijos užpildymą ar patikslinimą elektroniniu paštu informuoja Administracijos direktorių.

6.6. **Nešališkumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.6.1. nešališkai atlikti savo darbo pareigas, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų, o apie iškilusį interesų konfliktą informuoti Administracijos direktorių, pateikti Administracijos direktoriui pranešimą apie nusišalinimą. Jeigu kyla pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukels interesų konfliktą, Administracijos direktorius priima sprendimą dėl darbuotojo nušalinimo nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo;

6.6.2. būti objektyvūs ir nešališki bei neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimdami sprendimus, nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ir nežinojimu, nepasiduoti kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų tarnautojų ar darbuotojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai.

6.7. **Atsakomybės principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.7.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus, gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bet nevilkinti atliekamų darbų;

6.7.2. nevengti atsakomybės už blogai atliktą darbą, padarytas klaidas ar priimtą neteisėtą sprendimą ir stengtis klaidas kuo greičiau ištaisyti;

6.7.3. Administracijos direktoriaus reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

6.7.4. atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.

6.8. **Viešumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.8.1. užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus;

6.8.2. teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją vienas kitam ir kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų tarnautojams ar darbuotojams ir visuomenei (informacijos teikimas ribojamas teisės aktuose nustatytais atvejais);

6.8.3. Administracija, gavusi iš Specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau – STT) korupcijos rizikos analizės išvadą, ją per 10 (dešimt) darbo dienų nuo išvados gavimo dienos viešai paskelbia Regiono plėtros tarybos interneto svetainėje (jei turi). Jeigu toje išvadoje yra nustatyta korupcijos rizika ir / ar jos veiksniai bei rekomendacinio pobūdžio pasiūlymai sumažinti nustatytą korupcijos riziką ir / ar pašalinti jos veiksnius, Administracija per 3 (tris) mėnesius nuo išvados gavimo dienos viešai paskelbia Regiono plėtros tarybos interneto svetainėje (jei turi) informaciją, kaip yra ar bus įgyvendinami šioje išvadoje pateikti pasiūlymai, ir pateikia STT nuorodą į šią informaciją. Jeigu Administracija nepritaria korupcijos rizikos analizės išvadoje pateiktiems pasiūlymams, ji viešai paskelbia nesutikimo su pasiūlymais priežastis ir motyvus ir / arba nurodo alternatyvias priemones, skirtas korupcijos rizikos analizės išvadoje nurodytiems korupcijos rizikos veiksniams pašalinti, bei pateikia STT nuorodą į šią informaciją. Praėjus ne daugiau kaip 1 (vieneriems) metams nuo korupcijos rizikos analizės išvados gavimo dienos, Administracija viešai paskelbia Regiono plėtros tarybos interneto svetainėje (jei turi), kokie veiksmai buvo atlikti ir kokie rezultatai pasiekti mažinant išvadoje nustatytą riziką ir / ar šalinant rizikos veiksnius, ar buvo įgyvendinti korupcijos rizikos analizės išvadoje pateikti ar alternatyvūs pasiūlymai, arba pagrindžia, kodėl tokių veiksmų nesiimta, ir pateikia STT nuorodą į šią informaciją. Jeigu dėl nustatytos korupcijos rizikos kompleksiskumo ir sudėtingumo Administracijai pagrįstai reikia daugiau laiko korupcijos rizikos analizėje nurodytiems pasiūlymams įgyvendinti ir veiksams, reikalingiems korupcijos rizikai sumažinti ar pašalinti, atlikti, Administracija, suderinusi su STT, gali pateikti šioje dalyje nurodytą informaciją praėjus daugiau kaip 1 (vieneriems) metams.

6.9. **Pavyzdingumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi darbuotojai privalo:

6.9.1. suteikti besikreipiantiems asmenims bei vienas kitam informaciją, būtiną jų teisėms ir teisėtiems interesams įgyvendinti bei pareigoms atlikti, bet kartu gebėti pagarbiai atmesti neteisėtus prašymus, nedaryti įtakos asmens apsisprendimui;

6.9.2. išlaikyti nepriekaištingą reputaciją, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis.

## IV SKYRIUS

### ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMAS AR DUODAMAS KYŠIS

7. Darbuotojas, tiesiogiai ar netiesiogiai gavęs pasiūlymą priimti kyšį, taip pat tiesiogiai ar netiesiogiai gavęs pasiūlymą paveikti kitą darbuotoją, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

7.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

7.2. įsitikinęs, kad daroma (planuojama padaryti) neteisėta veika, jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso ir / ar vaizdo įrašą. Nustačius, kad įtarimai buvo klaidingi, padarytus įrašus nedelsdamas ištrinti iš visų turimų laikmenų;

7.3. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių nepagrįstų atlygių ir dovanų;

7.4. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

7.5. įspėti interesantą, kad apie kyšio siūlymą bus informuota prokuratūra, policija ar STT, o interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai telekomunikacinių ryšių priemonėmis ar kitu būdu informuoti Administracijos direktorių arba prokuratūrą, arba policiją, arba STT;

7.6. belaukiant atvykstančių teisėsaugos pareigūnų, išlaikyti rimtį, laikinai neaptarnauti kitų interesantų.

8. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyrose), tarnautojas privalo imtis priemonių apsaugoti neteisėto atlygio faktą įrodančius duomenis iki atvyks teisėsaugos pareigūnai, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, jei yra galimybė, padaryti pokalbių su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu garso įrašus. Apie tai informuoti Administracijos direktorių.

9. Jei neteisėtas atlygis buvo paliktas ar atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, darbuotojas privalo imtis priemonių įvykio vietai apsaugoti iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz.: neperskaičiuoti pinigų kupiūrų ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų. Apie tai informuoti Administracijos direktorių.

10. Jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašyti jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai.

11. Administracijos direktorių gavęs iš darbuotojo informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas kyšis arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Administracijoje, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

11.1. skubiai imtis priemonių, kad interesantas negalėtų pasišalinti;

11.2. telefonu informuoti prokuratūrą, policiją ar STT;

11.3. sudaryti darbuotojui galimybę iki atvykstant teisėsaugos pareigūnams laikinai neaptarnauti kitų interesantų, esant galimybei, parašyti trumpą paaiškinimą.

12. Administracijos direktorių gavęs iš darbuotojo informaciją apie tai, kad neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis, neatidėliotinai telefonu ar raštu informuoja apie tai prokuratūrą, policiją ar STT.

13. Darbuotojas įvertinęs surinktos informacijos turinį ir nustatęs, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz.: daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai turi Administracijos direktorių, kuris turi imtis organizacinių priemonių gautiems daiktams grąžinti, o jei tų daiktų davėjas atsisako juos pasiimti ar yra nežinomas, Administracijos direktorių ar jo įgaliotas darbuotojas, vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, priima vieną iš šių sprendimų:

13.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdaros reikmėms;

13.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

13.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Administracijos reikmėms (pvz.: papuošti bendrojo naudojimo patalpas).

#### **IV SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA**

14. Administracijos darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, gauna darbo užmokestį ir jokio papildomo atlygio gauti neturi teisės.

15. Administracijos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, gali priimti tik dovanas, teikiamas pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą.

16. Administracijos darbuotojai negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su jų darbine padėtimi ar pareigomis.

17. Administracijos darbuotojui leidžiama priimti tik dovanas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su deklaruojančio asmens tarnybinėmis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais, jeigu dovanos vertė ne didesnė negu 150 eurų.

18. Jeigu leidžiamos priimti dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma Lietuvos Respublikos valstybės ar Regiono plėtros tarybos nuosavybe.

19. Administracijos darbuotojai negali prašyti ar priimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų veiksmų, turinčių bet kokių reikalų su Administracija.

20. Galima priimti tik tokias nereikšmingos vertės dovanas, kurios pasiūlytos įprastai bendradarbiaujant ir kurių negalima būtų atsisakyti nesukeliant priešiško ar neįžeidžiant. Tokiu atveju dovaną siūlytina padėti (pastatyti) tokioje vietoje, kad ja galėtų laisvai pasinaudoti (vartoti) ir kiti Administracijos darbuotojai.

21. Administracijos darbuotojai, gavę dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar gavę reprezentacinę dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), per 5 (penkias) darbo dienas apie tai elektroniniu paštu informuoja Administracijos direktorių.

22. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusiojo darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, vertinti neperduodamos.

## **V SKYRIUS**

### **PRANEŠIMAS APIE KORUPCINIO POBŪDŽIO NUSIKALSTAMAS VEIKAS**

23. Administracijos darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai (artimųjų giminaičių ir šeimos narių sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso II skyriuje), privalo pranešti prokuratūrai, policijai arba STT, jeigu jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta, daroma ši veika ar rengiamasi ją padaryti, ir jeigu teisės aktuose nėra nustatytų praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų.

24. Administracijos darbuotojo pranešimas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką šio straipsnio 1 dalyje nurodytiems subjektams turi būti pateikiamas per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką momento.

25. Šio straipsnio 1 dalyje nurodyti subjektai privalo užtikrinti asmens, pranešusio apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, asmens duomenų konfidencialumą ar anonimiškumą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO KODEKSO PAŽEIDIMUS**

26. Jeigu Administracijos darbuotojas nesilaiko šio Kodekso nuostatų, bet kuris asmuo turi teisę pateikti skundą Administracijos direktoriui dėl šio darbuotojo veiksmų.

27. Administracijos direktorius, gavęs informaciją, kad tarnautojas yra galimai pažeidęs šio Kodekso ir / ar kitų teisės aktų nuostatas, patikrina gautą informaciją ir / arba perduoda informaciją patikrinti už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingam asmeniui ar kitam

Administracijos darbuotojui, nesusijusiam su įtariamu nusižengimu, ir surinkęs įrodymų apie galimai padarytą korupcinio pobūdžio nusižengimą, paveda už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingam asmeniui ar kitam Administracijos darbuotojui, nesusijusiam su įtariamu nusižengimu, pradėti tarnybinių patikrinimų.

28. Administracijos darbuotojas, už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingas asmuo, kontroliuoja, kaip laikomasi šio Kodekso nuostatų.

---