

AB GIRAITĖS GINKLUOTĖS GAMYKLOS PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO IR NUSIŠALINIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. *Privačių interesų derinimo ir nusišalinimo tvarka (toliau – Tvarka)* nustato AB Giraitės ginkluotės gamyklos (toliau – AB GGG) valdybos narių ir darbuotojų, kurie dirba pagal darbo sutartis ir kurių pareigos patenka į AB GGG direktoriaus įsakymu tvirtinamą pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą (toliau – Sąrašas), privačių interesų deklaracijų pateikimo tvarką, išipareigojimus ir jiems taikomus apribojimus įgyvendinant interesų konfliktų prevenciją bei Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) laikymosi kontrolę. Visi asmenys, kuriems taikomi Tvarkos reikalavimai bus vadinami darbuotojais.

2. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi aktualios redakcijos Įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros“, 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“ (kaip rekomendacija), Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“, 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“.

3. Šioje Tvarkoje aptartos viešųjų ir privačių interesų derinimo bei kontrolės nuostatos taikomos kompleksiskai kartu su AB GGG nulinės tolerancijos korupcijai politika, AB GGG dovanų teikimo ir priėmimo politika, Bendrovės vidaus tvarkos taisyklėmis bei kitais, aktualiais AB GGG veiklos dokumentais.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

5. AB GGG direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių Sąraše esantys darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia (tikslina, papildo) elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG), prisijungdami (nustatant deklaruojančio asmens tapatybę per Elektroninius valdžios vartus www.epaslaugos.lt) iš Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) interneto svetainės www.vtek.lt, nedelsiant, bet **ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų**:

5.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

5.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie darbuotojo ir (ar) jo artimų asmenų privačius interesus pasikeitė.

6. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtas klaidas, nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija (jeigu deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta deklaracija). Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta deklaracija kartu su visais reikalingais (aktualiais) priedais, t. y. su naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotiniais duomenimis.

7. Darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos per PINREG pateikimo dienos apie deklaravimo, deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą.

8. Darbuotojai, kurie nenurodyti Sąraše ir jiems nėra pareigos deklaruoti privačius interesus, privalo vengti ir / arba nusišalinti nuo kilusio (grėšiančio) interesų konflikto pagal Tvarkos reikalavimus.

III SKYRIUS PAREIGA NUSIŠALINTI

9. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (tyrimas, pasitarimas, darbas komisijose, darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas, dokumento derinimas, vizavimas ar pan.).

10. Laikoma, kad vykdydamas savo pareigas darbuotojas patenka į interesų konflikto situaciją, jeigu jam tenka spręsti klausimą, susijusį su:

- 10.1. artimų asmenų ar nuosavu verslu;
- 10.2. turimomis bendrovių ir įmonių akcijomis (dalimis, pajais);
- 10.3. darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, individualiuoju užimtumu (autorinėmis sutartimis) ir pan.;
- 10.4. naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar fonduose;
- 10.5. finansiniais ar moraliniais įsipareigojimais (skola) kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais;
- 10.6. iš kitų asmenų gautomis (jiems suteiktomis) dovanomis ir paslaugomis;
- 10.7. ginču ar konkurencija kitų asmenų ar grupių atžvilgiu;
- 10.8. artimų asmenų darbu atitinkamoje pirkimuose dalyvaujančioje įmonėje;
- 10.9. ketinimais, susijusiais su naujo darbo paieškomis, derybomis su būsimu darbdaviu ir savo buvusia darbovieta (laikoma, kad vienerius metus galimas interesų konfliktas);
- 10.10. artimų asmenų darbo santykiais AB GGG;
- 10.11. kreditoriais, skolininkais, sutarties šalimis ir pan.;
- 10.12. rengiamais, svarstomais ir priimamais sprendimais, susijusiais su tiesioginės naudos gavimu sau ir (ar) artimiems asmenims;
- 10.13. rengiamais, svarstomais ir priimamais sprendimais, susijusiais su kitais asmenimis, iš kurių deklaruojantis asmuo (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios rūšies pajamų, naudos ar su kuriais jį sieja sutartiniai ar kiti įsipareigojimai;
- 10.14. rengiamais, svarstomais ir priimamais sprendimais dėl įmonių ar organizacijų, su kuriomis deklaruojantis asmuo (ar jam artimi asmenys) yra susiję akcijomis, naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais.

11. Iškilus abejonėms, ar veikla yra suderinama ir ar nepažeidžiamas viešasis interesas, būtina konsultuotis su atsakingu už korupciją darbuotoju, kuris esant poreikiui kreipiasi dėl konsultacijos į VTEK.

12. Darbuotojas privalo tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

12.1. atsiradus interesų konfliktą keliančioms, deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsdamas papildyti deklaraciją per PINREG, o **papildęs deklaraciją apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą Tvarkos antro skyriaus 7 - ame punkte nustatyta tvarka;**

12.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, apie interesų konfliktą ir nusišalinimą nedelsiant pranešti:

12.2.1. žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

12.2.2. tiesioginiam vadovui pateikiant užpildytą ir pasirašytą **Pranešimą apie nusišalinimą (Tvarkos 1 priedas)**. Tiesioginiam vadovui, vadovaujantis VTEK patvirtintais kriterijais, nepatvirtinus darbuotojo pareikšto nusišalinimo, darbuotojas elektroniniu paštu apie tai informuojamas ir įpareigojamas dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;

12.2.3. už korupciją atsakingam darbuotojui, elektroniniu paštu pranesimai@ggg-ammo.lt atsiunčiant Pranešimą apie nusišalinimą su tiesioginio vadovo sprendimu (rašytine rezoliucija) dėl nusišalinimo. Esant neigiamai tiesioginio vadovo rezoliucijai, informaciją apie motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo, naudodamasis PINREG, per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTE.

12.3. Jeigu interesų konfliktas iškilo jau dalyvaujant sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (esant kolegialiam svarstymui), privaloma palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, atsijungti nuo darbo nuotoliniu būdu ir, ne vėliau kaip sekančią darbo dieną, atlikti veiksmus, numatytus šios Tvarkos trečio skyriaus, 12 - to punkto 12.2. papunkčio 12.2.1 - 12.2.3. papapunktčiuose.

12.4. Kolegialaus organo (valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan.) vadovas turi užtikrinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę, atsijungė ir prisijungė dirbdamas nuotoliniu būdu).

12.5. Jei darbuotojas pats nusišalina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, pagal motyvuotą tiesioginio vadovo, kolegialaus organo vadovo, už korupciją atsakingo darbuotojo pranešimą, AB GGG direktorius gali priimti sprendimą nušalinti darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų darbo pareigų atlikimo.

IV SKYRIUS PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO

13. Darbuotojas, kuris privalo deklaruoti privačius interesus, apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą (įformintą raštiškais dokumentais: prašymais, susitarimais ir pan.) nedelsdamas elektroniniu paštu praneša tiesioginiam vadovui ir už korupciją atsakingam darbuotojui, atsiunčiant užpildytą ir pasirašytą **Pranešimą apie perėjimą į kitą darbą (Tvarkos 2 priedas)**.

14. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad darbuotojas yra artimai darbo santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė ir inicijuoti Taisyklių trečio skyriaus 12 – to punkto 12.5. papunktyje numatytus veiksmus.

15. Darbuotojai, baigę darbą AB GGG, privalo laikytis Viešųjų ir privačių interesų įstatyme numatytų apribojimų ir reikalavimų.

IV SKYRIUS

VADOVŲ PAREIGOS ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMĄ

16. Darbuotojo tiesioginis vadovas:

16.1. tikrina ir analizuoja pavaldžių darbuotojų deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, o nustatęs deklaravimo trūkumus apie tai informuoja darbuotoją ir suderina terminą jiems pašalinti. Nustatęs, kad darbuotojas nepašalino trūkumų, ir (arba) nustatęs realų interesų konflikto pavojų, nedelsiant apie tai informuoja atsakingą už korupciją darbuotoją ir teikia pasiūlymą AB GGG direktoriui inicijuoti tyrimą dėl darbuotojo galimo Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar Taisyklių reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

16.2. neskiria pavaldiems darbuotojams užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą;

16.3. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, keliančius interesų konfliktą;

16.4. inicijuoja darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir esant pagrindui inicijuoja jo darbo veiklos tikrinimą, kai darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų;

16.5. vienus metus nuo Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos neturi siūlyti skatinti pažeidimus padariusių darbuotojų, o darbuotojų, pripažintų šurkščiai pažeidus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus, – trejus metus;

16.6. nustatę galimą ar realų interesų konfliktą, apie tai elektroniniu paštu informuoja už korupciją atsakingą darbuotoją;

16.7. nagrinėjant pateiktus pavaldžių darbuotojų nusišalinimus, vadovaujantis VTEK nustatytais kriterijais, priima motyvuotą sprendimą (rašytinę rezoliuciją) dėl sutikimo ar nesutikimo su darbuotojo nusišalinimu.

V SKYRIUS

PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO KONTROLĖ

17. Už korupciją atsakingas darbuotojas vykdo privačių interesų deklaravimo proceso stebėseną ir kontrolę:

17.1. įgyvendina prevencines priemones, kad darbuotojai deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;

17.2. AB GGG direktoriaus pavedimu, esant pagrįstai informacijai, atlieka galimų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų pažeidimų tyrimus;

17.3. konsultuoja darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais, dėl etikos nuostatų įgyvendinimo, atsako į klausimus ir pataria, kaip elgtis, kad veikla neprieštarautų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymui;

17.4. per PINREG peržiūri teiktas privačių interesų deklaracijas, teikia pranešimus VTEK apie nepriimtus nusišalinimus.

PATVIRTINTA

AB Giraitės ginkluotės gamyklos direktoriaus 2025-05-05
įsakymas Nr. 16

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Darbuotojai, pažeidę šių Tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams, pažeidusiems Tvarkos reikalavimus, taikoma atsakomybė pagal pažeidimo turinį.

PATVIRTINTA

AB Giraitės ginkluotės gamyklos direktoriaus 2025-05-05
įsakymas Nr. 16

AB GGG privačių interesų derinimo ir nusišalinimo
tvarkos
1 priedas

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

Kam: (tiesioginiam vadovui)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20 m. d.

Aš (pareigos, vardas, pavardė) nusišalinu nuo sprendimo (procedūros, pavedimo, pasiūlymo, komisijos pavadinimas ar kt.) rengimo (svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo) procedūros, nes mano dalyvavimas rengiant, (svarstant, nagrinėjant ar priimant) šį sprendimą (pasiūlymą, vykdant pavedimą, dalyvaujant posėdyje) gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

Patvirtinu, kad nusišalinimą pateikiau prieš pradėdamas dalyvauti atitinkamuose veiksmuose.

(parašas) (vardas, pavardė)

Tiesioginio vadovo sprendimas (užpildoma vadovo):

☐ Nusišalinimas priimtas

☐ Nusišalinimas nepriimtas (motyvai): _____

Vadovo vardas, pavardė: _____

Pareigos: _____

Data: ____ / ____ / ____

Parašas: _____

PATVIRTINTA

AB Giraitės ginkluotės gamyklos direktoriaus 2025-05-05
įsakymas Nr. 16

AB GGG privačių interesų derinimo ir nusišalinimo
tvarkos
2 priedas

(Pranešimo apie perėjimą į kitą darbą forma)

Kas: (pareigos, vardas, pavardė)

PRANEŠIMAS
APIE PERĖJIMĄ Į KITĄ DARBĄ

20 m. d.

Vadovaudamasis (-asi) Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo
14 straipsniu, informuoju, kad priėmiau pasiūlymą pereiti dirbti į

(nurodomas tikslus įmonės, įstaigos, į kurią pereinama dirbti, pavadinimas)

pareigas

(nurodomos konkrečios pareigos, į kurias pereinama dirbti)

(parašas) (vardas, pavardė)

**AB GIRAITĖS GINKLUOTĖS GAMYKLOS
PAREIGŲ, KURIAS EINANTYS ASMENYS PRIVALO DEKLARUOTI PRIVAČIUS
INTERESUS, SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas
1.	Direktorius
2.	Finansų direktorius
3.	Gamybos direktorius
4.	Pardavimų tarnybos vadovas
5.	Pardavimų vadovas
6.	Tiekimo vadovas
7.	Tiekimo vadybininkas
8.	Rinkodaros ir komunikacijos vadovas
9.	Rinkodaros vadybininkas
10.	Vystymo projektų vadovas
11.	Personalo vadovas
12.	Vyr.energetikas
13.	Ūkio vedėjas
14.	Vyr.technologas
15.	Gamybos tarnybos vadovas
16.	Kokybės tarnybos vadovas
17.	Inžinierius technologas
18.	Informacinių sistemų specialistas