

PATVIRTINTA
UAB „Pieno tyrimai“ direktoriaus
2026 m. vasario 17 d.
įsakymu Nr.13V-0025

**UAB „PIENO TYRIMAI“ DARBUOTOJŲ
NUSIŠALINIMO IR NUŠALINIMO NUO PAVESTO DARBO AR UŽDUOTIES
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. UAB „Pieno tyrimai“ darbuotojų nusišalinimo ir nušalinimo nuo pavesto darbo ar užduoties tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja UAB „Pieno tyrimai“ (toliau – Bendrovė) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, įskaitant praktiką atliekančius asmenis (toliau kartu – darbuotojai) nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kai kyla interesų konfliktas ar jo tikimybė, tvarką, Bendrovės vadovybės, jos struktūrinių padalinių vadovų teises ir pareigas, Bendrovės už korupcijos prevenciją atsakingo darbuotojo funkcijas.
2. Aprašu siekiama užtikrinti Bendrovėje sprendžiamų tarnybinių klausimų, užduočių vykdymo bei priimamų sprendimų nešališkumą, užtikrinti, kad darbuotojų veikloje būtų išvengta viešųjų ir privačių interesų konfliktų.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – VPIDĮ) ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų ir privačių interesų derinimą. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka VPIDĮ vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
BENDROVĖS VADOVYBĖS IR PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGOS**

4. Bendrovės vadovybė ir Bendrovės skyrių, struktūrinių padalinių ar veiklų vadovai privalo:
 - 4.1. ne rečiau kaip kartą per metus susipažinti su jiems tiesiogiai pavaldžių darbuotojų, kurie vadovaujantis VPIDĮ ir Bendrovės viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo (toliau – Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas) nustatyta tvarka privalo deklaruoti privačius interesus (toliau – deklaruojantys asmenys), privačių interesų deklaracijose šio Aprašo 6.1 papunkčio nustatyta tvarka pateiktais duomenimis ir užtikrinti deklaruojančių asmenų duomenų apsaugą;
 - 4.2. neskirti tiesiogiai pavaldiems darbuotojams užduočių, susijusių su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis, kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;
 - 4.3. remdamiesi privačių interesų deklaracijų duomenimis arba darbuotojo prašymu, teikti tiesiogiai pavaldiems darbuotojams išankstines rašytines rekomendacijas, nuo kokių klausimų, sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti. Išankstinės rekomendacijos registruojamos už korupcijos prevenciją atsakingo Bendrovės darbuotojo;
 - 4.4. priimti tik raštu pateikiamus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų;
 - 4.5. užtikrinti, kad nusišalinęs (nušalintas) tiesiogiai pavaldus darbuotojas jokia forma nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant interesų konfliktą jam keliančius sprendimus (išėitų iš posėdžio salės ir pan.);
 - 4.6. užtikrinti, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, kuriame dalyvauja, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokių priežasčių nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę);

4.7. jei tiesiogiai pavaldus darbuotojas nepaiso jam pateiktų išankstinių rekomendacijų, inicijuoti jo nušalinimą nuo interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo procedūrų ir, esant pagrindui, inicijuoti jo tarnybinės veiklos patikrinimą;

4.8. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų VPIDĮ nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su Vyriausiąja tarnybine etikos komisija ir/ar už korupcijos prevenciją atsakingu Bendrovės darbuotoju.

5. Direktorius:

5.1. sprendžia darbuotojų nušalinimo klausimus:

5.1.1. rašytiniu sprendimu tenkina pareikštą nusišalinimą, jei to nepadaryta – pats nušalina darbuotoją;

5.1.2. vadovaudamasis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu patvirtintais kriterijais, motyvuotu sprendimu nepriima darbuotojo pareikšto nusišalinimo ir įpareigoja jį toliau atlikti pareigas dalyvaujant, rengiant, svarstant, priimant sprendimą ar vykdyti pavedimą;

5.2. gali priimti sprendimą pradėti tyrimą dėl galimo viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimo.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGA NUSIŠALINTI

6. Darbuotojai privalo:

6.1. pateikę ar patikslinę privačių interesų deklaraciją nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoti (el. paštu pateikiant privačių interesų deklaracijos kopiją, paaiškinant, kokie duomenys keitėsi) tiesioginį vadovą, kad jam būtų žinoma visa aktuali informacija;

6.2. nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus (visose stadijose), kad ir kaip tas sprendimas būtų įvardijamas (pasitarimas, neformali konsultacija, posėdis, klausimo pristatymas ar pan.), kurie sukelia interesų konfliktą, ir nedaryti jokios įtakos kitų asmenų priimamiems sprendimams:

6.2.1. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su galimos turtinės ar neturtinės naudos gavimu sau ir (ar) artimiesiems asmenims;

6.2.2. nusišalinti, kai sprendimai, susiję su asmenimis, iš kurių darbuotojai (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios turtinės bei neturtinės naudos, ar su kuriais jį (ar jam artimus asmenis) sieja sutartiniai ar kiti moraliniai įsipareigojimai (susiję su kreditoriais, skolininkais, nuoma, panauda, sutarties šalimis ir pan.);

6.2.3. nusišalinti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus dėl juridinių asmenų, su kuriais darbuotojai (jam artimi asmenys) yra susiję akcijomis, naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais;

6.2.4. nusišalinti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su atlyginimo, priedų, paskatinimų, piniginių išmokų ar pašalpų sau skyrimu;

6.2.5. nusišalinti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su artimiesiems asmenims skiriamomis pašalpomis, piniginėmis išmokomis, artimų asmenų įdarbinimu Bendrovėje (įsakymai dėl priemonių už papildomą darbą, atostogų skyrimo, pavadavimo, siuntimo į komandiruotes ir kvalifikacijos kėlimo kursus, vienkartinį piniginių išmokų ir pan.).

7. Darbuotojai turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

7.1. atsiradus interesų konfliktą keliančioms privačių interesų deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsiant papildyti privačių interesų deklaraciją, kai vadovaujantis VPIDĮ ir Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka privalo deklaruoti privačius interesus;

7.2. prieš pradedant interesų konfliktą galinčio sukelti sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą apie galimą interesų konfliktą raštu pranešti tiesioginiam vadovui, o žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje;

7.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, apie tai raštu pranešti komisijos ar darbo grupės pirmininkui, o jeigu asmuo buvo paskirtas komisijos ar darbo grupės pirmininku, raštu informuoti tiesioginį vadovą, o žodžiu – kitus sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujančius asmenis ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje;

7.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (esant kolegialiam svarstymui, išeiti iš posėdžių salės ir pan.);

7.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, įsakyme, potvarkyje, posėdžio protokole).

8. Darbuotojo rašytinį nusišalinimą gavęs Bendrovės struktūrinio padalinio vadovas jį, suderinęs su už korupcijos prevenciją atsakingo Bendrovės darbuotoju, perduoda direktoriui.

9. Direktorius sprendžia dėl darbuotojo nusišalinimo priėmimo. Direktorius gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti darbuotoją dalyvauti tolesnėje procedūroje.

10. Nesant darbuotojo nusišalinimo, direktorius gali nušalinti darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, jeigu pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą.

11. Su direktoriaus sprendimu, priimtu vadovaujantis Aprašo 10 punktu, supažindinamas nušalintas darbuotojas.

12. Direktorius nuo funkcijų, galinčių sukelti interesų konfliktą, vykdymo nušalina pasirašydamas įsakymą, kuriame kartu deleguoja įgaliojimus vykdyti tas funkcijas bei priimti atitinkamus sprendimus kitam asmeniui.

13. Informacija apie nusišalinimo ir nušalinimo atvejus ir kita su tai susijusi dokumentacija kaupiama, saugoma Bendrovėje, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

IV SKYRIUS

ATSAKINGO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

14. Už korupcijos prevenciją atsakingas Bendrovės darbuotojas:

14.1. nustatęs, kad Bendrovės darbuotojas veikia esamo ar tikėtino interesų konflikto situacijoje, informuoja darbuotoją ir jo vadovą apie pareigą nusišalinti / nušalinti. Jeigu darbuotojas nenusišalina arba nėra nušalinamas, savo iniciatyva teikia direktoriui nuomonę dėl darbuotojo nušalinimo, nurodydamas, nuo kokių klausimų, sprendimo procedūrų, tarnybinių pareigų atlikimo darbuotojas turėtų būti nušalintas;

14.2. savo iniciatyva, darbuotojo arba jo vadovo prašymu gali parengti rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių klausimų, sprendimo procedūrų darbuotojas turėtų nusišalinti;

14.3. jei darbuotojas nevykdo Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos, vadovo ar už korupcijos prevenciją atsakingo Bendrovės darbuotojo rašytinių išankstinių rekomendacijų, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jis privalo nusišalinti, inicijuoja darbuotojo nušalinimą;

14.4. nustatęs, kad nenusišalinęs arba nušalintas darbuotojas veikia interesų konflikto situacijoje, imasi veiksmų neleisti naudotis tarnybinėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti, naudoti valstybės valdomą turtą ne tarnybinei veiklai;

14.5. per 5 darbo dienas nuo atitinkamo sprendimo priėmimo dienos teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai apie deklaruojančiojo asmens pareikštą, bet direktoriaus sprendimu nepriimtą nusišalinimą;

14.5. rengia direktoriaus įsakymus dėl darbuotojo nusišalinimo, nušalinimo ar nepriimto pareikšto nusišalinimo. Direktoriaus įsakymo kopija perduodama įsegti į darbuotojo asmens bylą;

14.6. supažindina darbuotoją su jo atžvilgiu priimtu sprendimu dėl darbuotojo nusišalinimo, nušalinimo ar nepriimto pareikšto nusišalinimo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Darbuotojai atsako už privačių interesų deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, tiesioginio vadovo ir kitų šiame tvarkos apraše numatytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą keliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.
16. Konsultaciją dėl nusišalinimo, nušalinimo ir nusišalinimo nepriėmimo gali suteikti Vyriausioji tarnybinės etikos komisija, už korupcijos prevenciją atsakingas Bendrovės darbuotojas.
17. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, tiesiogiai taikomos naujos teisės aktų nuostatos.
18. Darbuotojai už VPIDĮ ir (ar) šio Aprašo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.