



**BĮ S. DARIAUS IR S. GIRĖNO AERODROMAS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL BĮ S. DARIAUS IR S. GIRĖNO AERODROMAS ANTIKORUPCINIO ELGESIO
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio 30 d. Nr. VĮ -2

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1

Dalimi:

1. T v i r t i n u BĮ S. Dariaus ir S. Girėno aerodromo antikorupcinio elgesio taisykles (pridedama), kurios yra neatskiriama šio įsakymo dalis.
2. Į p a r e i g o j u administratorę – apskaitininkę Ugnę Tvaravičienę su šiuo įsakymu per 10 darbo dienų nuo šio įsakymo pasirašymo dienos, per dokumentų valdymo sistemą, supažindinti visus įstaigos darbuotojus.
3. P a v e d u šio įsakymo vykdymo kontrolę direktoriui Justui Limanauskui.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. vasario 01 d.

Direktorius

Justas Limanauskas

PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos S. Dariaus ir S. Girėno
aerodromas Direktorius Justo Limanausko
2025 m. Sausio 30 d. įsakymu Nr. VĮ-2

ANTI KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

Antikorupcinio elgesio taisyklėse (toliau – Taisyklės) nustatomi Biudžetinėje įstaigoje S. Dariaus ir S. Girėno aerodrome (toliau – Aerodromas) taikomi antikorupcinio elgesio standartai, kurie apima elgesį vykdant darbo pareigas, gaunant dovanas, derinant viešuosius ir privačius interesus, susiduriant su lobistine veikla.

Taisyklės taikomos Aerodromo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai).

Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Diskreditavimas – veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Aerodromo autoritetui, griauna pasitikėjimą juo ir jį kompromituoja.

Dovana – daiktai, paslaugos, pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos (skolinimas), mokymai, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidos ir panašus neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana nelaikomos brošiūros, bukletai, katalogai ir panašūs informaciniai leidiniai, rašikliai bei kiti mažaverčiai daiktai.

Neteisėtas atlygis – į Aerodromą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie įprastai susiję su Aerodromo darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigomis, tačiau nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, skirtomis naudotis tarnybiniais tikslais.

Privatus gyvenimas – asmens pažiūros, įsitikinimai, gyvenimo būdas, įpročiai, taip pat ryšiai su kitais asmenimis ir elgesys virtualioje erdvėje.

Tarptautinis protokolas – taisyklės, būdingos konkrečiai valstybei ir susijusios su oficialių renginių, valstybinių iškilnių, kuriuose dalyvauja aukščiausios valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu, siekiant parodyti pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams bei išlaikyti savo valstybės prestižą ir nacionalinį orumą.

Tradicija – istoriškai susiklosčiusių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinusių kultūros formų (papročių, apeigų, vaidinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą.

Tretieji asmenys – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Aerodromo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme.

II SKYRIUS

TARNYBINIS ELGESYS

Darbuotojas, atlikdamas savo funkcijas, privalo elgtis taip (galimų situacijų, susijusių su tarnybinio elgesiu, pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 1 priede):

1. Nedaryti neteisėtos įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamų funkcijų.
2. Nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, pagarbiai elgtis su asmenimis, su kuriais bendrauja, ir su visais asmenimis elgtis lygiai (neteikti pirmenybės pagal jų tautybę, socialinę kilmę, padėtį, lytį, rasinę ar etninę kilmę, kalbą, amžių, religinius įsitikinimus, politines pažiūras, seksualines ar kitokias nuostatas).
3. Atlikdamas savo funkcijas ir laisvu nuo jų laiku savo elgesiu nediskredituoti Aerodromo autoriteto (susilaikyti nuo viešų komentarų, įskaitant komentarus visuomenės informavimo priemonėse, interneto svetainėse, socialiniuose tinkluose, apie Aerodromą, jo veiklą, savo ar kitų darbuotojų darbą, kurie galėtų formuoti neigiamą visuomenės nuomonę apie Aerodromą).
4. Nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevartoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslais.
5. Nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti įgaliojimus patvirtinančių dokumentų ir Aerodromo rekvizitų, siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą.
6. Pagarbiai išklaudyti kito asmens nuomonę ir rodyti geranoriškumą ją išgirsti.
7. Laikytis Aerodromo veiklos strategijos ir vertybių.
8. Nesinaudoti einamoms pareigoms priskirtomis teisėmis siekiant gauti privilegijų sau.
9. Žinoti ir vengti aplinkybių, kurios gali trukdyti atlikti funkcijas, įskaitant asmeninius, finansinius ar kitokius interesus arba santykius, prieštaraujančius Aerodromo veiklos strategijai ir vertybėms.

Darbuotojas privalo vengti:

1. Kito darbuotojo charakterio ar asmeninių savybių viešo aptarimo.
2. Kito darbuotojo darbo ar atliekamų funkcijų menkinimo.
3. Kito darbuotojo reputacijos žeminimo.
4. Nesantaikos kurstymo, šantažo ir grasinimų.
5. Seksualinio priekabiavimo.

Vadovaujantis darbuotojas privalo:

1. Taikyti bendradarbiavimu paremtą vadovavimo stilių, skatinantį darbuotojų iniciatyvą ir savarankiškumą bei leidžiantį pavaldiems darbuotojams dalyvauti sprendžiant problemas.

2. Kurti darbingą ir draugišką aplinką kolektyve, užkirsti kelią konfliktams ir šalinti tarpusavio nesutarimų priežastis.
3. Mandagiai bendrauti su pavaldžiais darbuotojais ir pastabas dėl jų klaidų ar darbo trūkumų reikšti korektiškai, negirdint kitiems darbuotojams ar asmenims.
4. Paskirstyti darbą kolektyve pagal kvalifikaciją, siekiant efektyviai panaudoti pavaldžių darbuotojų gebėjimus.
5. Skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti.
6. Skatinti pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.
7. Užtikrinti tinkamą darbo aplinką pavaldiems darbuotojams.

III SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

1. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jei tai gali sukelti interesų konfliktą ar sudaryti įspūdį apie interesų konfliktą tretiesiems asmenims. Taip pat draudžiama priimti ar teikti dovanas, kurios galėtų sukelti etinį ar kitokio pobūdžio įspareigojimą, galintį paveikti sprendimų priėmimą, derybas, viešuosius pirkimus, sandorių sudarymą ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus arba sukelti abejonių dėl jų objektyvumo ir nešališkumo.
2. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtą dovaną, bet koku būdu susijusią su darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar aerodromo veiklos tikslais, funkcijomis, teisėmis. Nepriimtinos laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz., saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų vykdymą.
3. Dėl dovanos priimtino kiekvienu atveju turi būti sprendžiama vadovaujantis Taisyklių 2 priede nustatytais dovanų ir jų priimtino ar nepriimtino pavyzdžiais, taip pat darbuotojo elgesio, susijusio su dovana, pavyzdžiais.
4. Įvertinęs visas nurodytas su dovanos priėmimu susijusias aplinkybes ir rizikas, taip pat jei nėra aplinkybių, nurodytų Taisyklių 1 ir 2 punktuose, darbuotojas gali priimti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai susijusi su jo einamomis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (dovaną su valstybės, įmonės ar kitokia simbolika, knygas, kalendorius, informacinius leidinius ir pan.).
5. Kilus abejonių dėl dovanos priimtino, darbuotojas turi kreiptis patarimo į direktorių.
6. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtino, darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti. Kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti direktoriui.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR DEKLARACIJOSE PATEIKTŲ DUOMENŲ KONTROLĖ

1 Darbuotojų elgesio galimų situacijų, susijusių su privačių interesų deklaravimu, pavyzdžiai pateikti Taisyklių 3 priede.

ANTRASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖ VENGTI INTERESŲ KONFLIKTO IR NUSIŠALINTI

1. Darbuotojams draudžiama dalyvauti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose, neatsižvelgiant į tai, kaip jie įvardijami (tyrimas, nagrinėjimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas, organizavimas ar pan.), arba kitaip paveikti sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius interesų konfliktą.
 2. Darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti šia tvarka:
 - a. nedelsdamas (bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų) deklaruoti interesų konfliktą keliančias aplinkybes, patikslindamas arba papildydamas ir nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją;
 - b. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu, jei apie interesų konfliktą sužino šios procedūros metu, apie interesų konfliktą pranešama raštu direktoriui, o žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;
 - c. jokia forma nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą ir pan.).
 3. Jei darbuotojas pats nepareiškia nusišalinimo, direktorius savo iniciatyva gali jį nušalinti nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą.
 4. Darbuotojai užtikrina savo privačių interesų deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą, direktoriaus informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie gali sukelti arba sukelia interesų konfliktą.
-

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS S. DARIAUS IR S. GIRĖNO AERODROMO
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ELGESIO IR GALIMŲ
SITUACIJŲ, SUSIJUSIŲ SU TARNYBINE ETIKA, PAVYZDŽIŲ SĄRAŠAS**

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), naudodamasis socialiniais tinklais (<i>Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat</i> ar kt.), išsako savo nepasitenkinimą ministerijos vadovujančių darbuotojų priimamais sprendimais, agituoja per rinkimus rinkti kitos politinės partijos atstovus.	Darbuotojas turi susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo. Asmeninių politinių pažiūrų viešas reiškinimas gali sukelti pavojų ministerijos veiklos strategijai ir vertybėms.
Kilus konfliktui šeimoje ir iškvietus policijos pareigūnus, darbuotojas, remdamasis savo einamomis pareigomis, grasina policijos pareigūno atleidimu iš darbo.	Darbuotojas privalo suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. Toks darbuotojo elgesys ar veiksmai yra nesuderinami su visuotinai priimtomis moralės ir dorovės normomis, ministerijos veiklos strategija ir vertybėmis.
Vadovaujamas pareigas einantis darbuotojas pavaldžių darbuotojų akivaizdoje žemina kitą darbuotoją, menkina jo atliktą darbą.	Vadovaujamas pareigas einantis darbuotojas pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų privalo reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims. Vadovaujamas pareigas einantis darbuotojas privalo stengtis sukurti vadovujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis.

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS**I SKYRIUS DOVANŲ IR JŲ PRIIMTINUMO AR NEPRIIMTINUMO
PAVYZDŽIAI**

1 lentelė. Dovanų ir jų priimtimumo ar nepriimtimumo pavyzdžiai

BŪTŲ GALIMA PRIIMTI	REKOMENDUOJAMA NEPRIIMTI	NEGALIMA PRIIMTI
Gėlės, atvirukai ar panašūs daiktai, kuriuos dovanoja bendradarbiai asmeninių ar valstybinių švenčių proga.	Dovanos iš bendradarbių, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga, kurios neatitinka įprastų, nusistovėjusių santykių su bendradarbiais, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprasto vaišingumo.	Dovanų čekiai ar kuponai, nuolaidų kortelės, alkoholiniai gėrimai, vertybiniai popieriai.
Dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas.	Dalyvavimas renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.), kai visas išlaidas ar dalį jų apmoka ne darbdavys.	Dovanos, kuriomis siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kurios gali sukelti interesų konfliktą.
Rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir panašūs reprezentacinio turinio daiktai.		Išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).
Mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir panašios vaišės dalykinių susitikimų, derybų metu.		Kvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

II SKYRIUS**ELGESIO, SUSIJUSIO SU DOVANŲ PRIIMTINUMU, PAVYZDŽIAI**

2 lentelė. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), elgesio, susijusio su dovana, pavyzdžiai

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
DOVANOS	

<p>Darbuotojas pretendentu ar kito asmens paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo darbuotojui atneša trūkstamus dokumentus ir kartu teikia saldainių dėžutę. Ar darbuotojas gali tokią dovaną priimti?</p>	<p>Negali, nes tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis ar darbuotojas priims sprendimus asmens atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti ar gražinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Atlygio registracijos žurnale (Procedūrų, susijusių su atlygiu, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. 1K-426 „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų įgyvendinimo Finansų</p>
--	---

2

	<p>ministerijoje“, priedas) (toliau – Atlygio registracijos žurnalas).</p>
<p>Ar darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai?</p>	<p>Negali. Tokia dovana būtų teikiama dėl darbuotojų einamų pareigų ir tam tikri paslaugų teikėjų veiklos aspektai priklauso nuo ministerijos sprendimų. Darbuotojų priimtoms dovanoms keltų abejonių dėl jų priimamų sprendimų šališkumo ateityje. Nesant galimybės dovanos atsisakyti ar gražinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Atlygio registracijos žurnale.</p>
<p>Studentų ar moksleivių grupė darbuotojui, kuris vedė ekskursiją, pasakojo apie įstaigos darbą, padovanojo savo pačių pagamintą ar mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali darbuotojas tokią dovaną priimti?</p>	<p>Gali. Darbuotojas nepriims jokių sprendimų studentų ar moksleivių atžvilgiu. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas, įprastai susijusias su asmens tarnybinėmis pareigomis. Dovana teikiama įstaigos personalo padaliniui vertinti, registruoti ir viešinti. Didesnės nei 150 eurų vertės dovana taptų savivaldybės nuosavybe.</p>
<p>RENGINIAI</p>	
<p>Įstaigos ar jos padalinio vadovybė dalyvauja konferencijoje, kurioje jie atstovauja įstaigai. Konferencijai pasibaigus jie kviečiami į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarienėje?</p>	<p>Negalima. Į renginį kviečiamas vadovas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarienėje jis dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti vakarienėje, tik jei už ją sumokėtų pats.</p>
<p>Vyksta darbuotojų mokymai, kurių metu mokymuose dalyvaujantys darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašymo priemonių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?</p>	<p>Galima. Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės).</p>
<p>PASLAUGOS</p>	
<p>Įstaigos bendruoju ar darbuotojo el. paštu gaunamas maitinimo paslaugas teikiančios įmonės, optikos salono, degalinių tinklo ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik darbuotojams pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Ar galima priimti tokius siūlymus?</p>	<p>Negalima. Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie įstaigos taikomą dovanų politiką, kuri neleidžia priimti tokių paslaugų.</p>

Antikorupcinio elgesio taisyklių
3 priedas

**DARBUOTOJŲ ELGESIO IR GALIMŲ
SITUACIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMU, PAVYZDŽIŲ
SĄRAŠAS**

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
<p>BĮ S. Dariaus ir S. Girėno aerodromas darbuotojas (toliau – darbuotojas), paskiriamas trumpam (15–20 dienų) laikotarpiui pavaduoti direktorių. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti laikino pavadavimo, jei jis trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų?</p>	<p>Gali. Paskirtam eiti pareigas (įskaitant ir laikinas) asmeniui atsiranda pareiga deklaruoti privačius interesus ar papildyti deklaraciją naujais duomenimis. Deklaruojantis asmuo šią pareigą turi įvykdyti nedelsdamas, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Duomenys turi būti aktualūs privačių interesų deklaracijos pildymo momentu. Jei asmens pavadavimas truko 15 dienų, deklaravimo terminas pavadavimo pabaigoje dar nepasibaigęs, todėl reikalauti iš asmens deklaruoti privačius interesus anksčiau, nei tai nustatyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, nėra pagrindo.</p>
<p>Darbuotojas, būdamas darbo grupės ar komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš posėdyje nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jam artimo asmens vykdoma veikla. Darbuotojas informuoja apie tai darbo grupę ar komisiją ir pasiūlo išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai pats balsuoja ir toliau dalyvauja posėdyje.</p>	<p>Negali. Darbuotojas privalo aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais nusišalinti nuo klausimo sprendimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) apie nusišalinimą informuoti darbo grupę (komisiją); 2) nedelsdamas palikti posėdžių salę (negalima likti posėdyje ir dalyvauti kaip pasyviai nariui ar stebėtojui, negalima siūlyti išbraukti klausimo svarstymo iš darbotvarkės, už tai balsuoti ir toliau dalyvauti posėdyje); 3) apie nusišalinimą raštu informuoti direktorių. Aplinkybė, kad asmens, patekusio į interesų konflikto situaciją, balsas lemiamas, nėra reikšminga, nes vien suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui. Todėl privaloma nusišalinti nuo klausimo svarstymo, o ne jį šalinti iš darbotvarkės.
<p>Darbuotojas nusipirko naują automobilį, kurio nedeklaravo savo privačių interesų deklaracijoje. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti naujai įsigyto automobilio ar kito turto, ar privalo tai padaryti?</p>	<p>Gali. Deklaruoti reikia, jeigu atliekant tarnybines pareigas darbuotojui gali tekti spręsti (ar dalyvauti sprendžiant) klausimus dėl šio sandorio šalies. Jei tokios tikimybės nėra, privačių interesų deklaracijoje šių duomenų nurodyti nereikia. Pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 6 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatas pats deklaruojantis asmuo turi įvertinti, ar dėl sandorio šalies jam kyla ar ateityje gali kilti interesų konfliktas jam atliekant tarnybines pareigas.</p>

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	719203 - Ugnė Tvaravičienė (S. Dariaus ir S. Girėno aerodromas darbuotojas)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL BĮ S. DARIAUS IR S. GIRĖNO AERODROMAS ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-30 Nr. VĮ-2
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo, derinimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	<p>Pasirašymas: S. Dariaus ir S. Girėno aerodromas-darbuotojas Ugnė Tvaravičienė 2025-01-30;</p> <p>Pasirašymas: padalinys M-192_ S. Dariaus ir S. Girėno aerodromas-darbuotojas Gintaras Burdukas 2025-01-30;</p> <p>Pasirašymas: S. Dariaus ir S. Girėno aerodromas-darbuotojas Jolanta Čalkauskienė 2025-01-30;</p> <p>Pasirašymas: S. Dariaus ir S. Girėno aerodromas-vadovas Justas Limanauskas (A) 2025-01-30</p>
Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.