PATVIRTINTA

Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro direktoriaus 2024 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-1

**AKMENĖS RAJONO JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO CENTRO   
INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMO POLITIKA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro (toliau – Centras) interesų konfliktų valdymo politika (toliau – Politika) siekiama užtikrinti Centro tinkamą interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą, nustatyti galimas interesų konfliktų grėsmes ir numatyti priemones joms išvengti, formuoti korupcijai nepakančią aplinką, užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, korupcijos netoleravimą. Tobulinama korupcinių nusižengimų prevencija, stiprinamas darbuotojų autoritetas, skatinama atsakomybė už savo veiksmus, didinamas Centro autoritetas visuomenėje. Politikoje taip pat aprašomi pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus.
2. Už Politikos laikymosi priežiūrą yra atsakingas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
3. Politika taikoma ir ja privalomai vadovaujasi Centro darbuotojai.
4. Politika tvirtinama Centro direktoriaus įsakymu ir skelbiama viešai Centro interneto svetainėje „Korupcijos prevencija“ skiltyje.
5. Taisyklėse vartojamos bendrosios sąvokos:

5.1. **Viešasis interesas** – visuomenės suinteresuotumas, kad Centro darbuotojai visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

5.2. **Privatūs interesai** –darbuotojo suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas atliekant tarnybines pareigas.

5.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

5.4. **Dovana** – materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, kelionės, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už labai mažą atlygį siūloma ar suteikiama asmeniui, dirbančiam Centre, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksmams ar neveikimui.

5.5. **Kyšis** – turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

5.6. **Korupcija** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui.

5.7. **Darbuotojų elgesys** – darbuotojų tarnybinė veikla (veikimas arba neveikimas) ir elgesys viešajame gyvenime.

5.8. **Darbuotojų tarnybinė etika** – šioje Politikoje, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų darbuotojų veiklos ir elgesio normų visuma.

**II SKYRIUS**

**CENTRO DARBUOTOJŲ VERTYBĖS IR VEIKLOS PRINCIPAI**

1. Centro darbuotojai privalo laikytis šių pagrindinių vertybių:

6.1. **Profesionalumas** – kompetentingai atlikti darbą ir jausti atsakomybę už priimtus sprendimus. Centro darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe:

6.1.1. laikosi įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimų, nuostatų, taip pat Centro vertybes atitinkančio priimtino elgesio, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų;

6.1.2. nepiktnaudžiauja savo padėtimi, yra atsargus ir rūpestingas, atlikdamas pareigas ir bendraudamas su kitais asmenimis, kad jo veiksmai ar reiškiama nuomonė nesukompromituotų Centro ir nediskredituotų jo autoriteto;

6.1.3. vengia veiksmų, kurie, nors ir yra teisiškai leidžiami, neatitinka profesionalaus etiško elgesio standarto;

6.1.4. siekia aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėja;

6.1.5. bendradarbiauja institucijos viduje, dalinasi žiniomis bei informacija.

6.2. **Paslaugumas** – dirbdami siekia būti partneriais, kurie yra mandagūs, operatyvūs ir geranoriški. Centro darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe:

6.2.1. yra atviras kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;

6.2.2. užtikrina Centro informacijos ir dokumentų sklaidą;

6.2.3.suteikia interesantui visą reikalingą informaciją.

6.3. **Skaidrumas** – dirbti atvirai ir sąžiningai. Centro darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe:

6.3.1. veikia viešai ir suprantamai;

6.3.2. žino Centro įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo;

6.3.3. vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto.

6.4. **Novatoriškumas** – siekti tobulėjimo, kurti ir diegti naujoves, nebijoti iššūkių. Centro darbuotojas turi būti iniciatyvus.

6.5. **Lankstumas** – gebėti prisitaikyti prie skirtingų žmonių ir aplinkos, operatyviai priimti nenumatytus sprendimus. Centro darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe:

6.5.1. geba prisitaikyti prie kintančių darbo sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;

6.5.2. geba dirbti įvairiose situacijose, nepriklausomai nuo darbo ar užduoties reikalavimų.

1. Centro darbuotojas, atlikdamas tiesiogines pareigas, vadovaujasi šiais principais:

7.1. **Nešališkumo principu**– susidarius aplinkybėms, galinčioms sukelti interesų konfliktą, Centro darbuotojas praneša apie nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus nustatyta tvarka;

7.2. **Pareigų laikymosi ir gerosios praktikos taikymo principu**– įgyvendinant bet kurią šios Politikos nuostatą turi būti laikomasi tiek atitinkamam Centro darbuotojui nustatytų pareigų, tiek ir gerosios praktikos suformuotų elgesio taisyklių;

7.3. **Skaidrumo ir atskaitomybės principu**– interesų konfliktų valdymo procesai privalo būti maksimaliai skaidrūs, o aplinkybės, galinčios sukelti interesų konflikto situaciją, privalo būti žinomos kuo platesniam asmenų ratui, kiek tai leidžia taikytini teisės aktai;

7.4. **Lygiateisiškumo principu** – priimant administracinius sprendimus, atsižvelgti į tai, kad įstatymui visi asmenys lygūs, ir nevaržyti jų teisių ar neteikti jiems privilegijų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės ir turtinės padėties, seksualinės orientacijos, išsilavinimo, religinių ar politinių pažiūrų, veiklos rūšies ir pobūdžio, gyvenamosios vietos ir kitų aplinkybių.

7.5. **Aktyvumo ir integravimo į kasdienę veiklą principu**– interesų konfliktų prevencija yra kasdienė kiekvieno Centro darbuotojo pareigų vykdymo dalis ir kiekvienas Centro darbuotojas turi imtis aktyvių veiksmų, siekiant neleisti realizuotis interesų konfliktams.

**III SKYRIUS**

**INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS**

1. Interesų konfliktų valdymą sudaro privačių interesų deklaravimas ir pareigos nusišalinti įgyvendinimas šioje Politikoje nustatyta tvarka:

8.1. **Privačių interesų deklaravimas** – interesų konfliktų valdymo Centro veikloje prevencijos priemonė, padedanti identifikuoti galimas interesų konfliktų sritis ir laiku imtis prevencinių veiksmų;

8.2. **Pareigos nusišalinti įgyvendinimas** – Centro darbuotojo aktyvūs veiksmai, įrodantys ir pagrindžiantys sprendimų nešališkumą ir objektyvumą realioje interesų konfliktų situacijoje.

**IV SYRIUS**

**PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS, LAIKYMOSI KONTROLĖ IR STEBĖSENA**

1. Privačių interesų deklaravimas Centro darbuotojams yra savanoriškas, išskyrus atvejus numatytus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalyje.
2. Jei Centro darbuotojas nusprendė deklaruoti savo privačius interesus, jis tai gali padaryti vienu iš šių būdų:

10.1. užpildydamas patvirtintos formos pranešimo apie turimus interesus deklaraciją;

10.2. elektroninėmis priemonėmis per Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Elektroninio deklaravimo informacinę sistemą (toliau – EDS) užpildęs ir pateikęs privačių interesų deklaraciją. Interesų deklaracija pildoma ir teikiama atsižvelgiant į Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu   
Nr. KS-176 patvirtintas Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisykles, reglamentuojančias deklaracijos formos ir jos priedų pildymo, tikslinimo ir pateikimo reikalavimus.

1. Deklaravus privačius interesus Centro darbuotojo pateikti duomenys naudojami interesų konflikto prevencijai, siekiant nustatyti ir įvertinti, ar nėra tikėtino ar realaus interesų konflikto ir kokia galimo konflikto įtaka Centro veiklai.
2. Privačių interesų deklaracijos ar pranešimo apie turimus interesus pateikimas ar nepateikimas nepanaikina Centro darbuotojo pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.
3. Centro darbuotojas gali nenurodyti duomenų apie sutuoktinį, sugyventinį, partnerį, jeigu sutuoktiniai, sugyventiniai, partneriai gyvena skyrium, neturi bendro namų ūkio ir dėl to šie duomenys jam nėra žinomi arba Centro darbuotojo artimo asmens duomenis draudžiama atskleisti pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus. Taip pat, jeigu artimi asmenys nekelia tikėtino interesų konflikto situacijos (pvz. nevykdo komercinės veiklos, nedalyvauja juridinių asmenų valdyme arba neturi darbo santykių).
4. Jeigu pasikeičia pateiktoje privačių interesų deklaracijoje ar pranešime apie turimus interesus pateikti duomenys ar atsiranda naujų duomenų, paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti ar kyla interesų konfliktas, Centro darbuotojas patikslina deklaraciją ar pranešimą apie turimus interesus per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo, atsiradimo ar naujų aplinkybių paaiškėjimo dienos.
5. Viešųjų ir privačių interesų kontrolę vykdo Centro direktorius.
6. Asmenų, privalančių deklaruoti privačius interesus, sąrašas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu ir tikslinamas ar papildomas pasikeitus aplinkybėms.
7. Darbuotojas, paskirtas už privačių ir viešų interesų deklaravimo stebėseną teikia rekomendacijas deklaruojantiems asmenims dėl šios Politikos nuostatų laikymosi.
8. Atsiradus deklaruojančio asmens šios Politikos nuostatų pažeidimui atliekamas tyrimas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nuststyta tvarka.
9. Deklaruojantys asmenys už šios Politikos nuostatų pažeidimus atsako įstatymų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**NUSIŠALINIMO IR NUŠALINIMO ĮGYVENDINIMAS**

1. Centro darbuotojas privalo šiame skyriuje nustatyta tvarka pateikti pranešimą apie nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie kelia realią interesų konflikto situaciją arba tikėtiną interesų konflikto situaciją.
2. Pranešime apie nusišalinimą turi būti aiškiai atskleistos aplinkybės, dėl kurių Centro darbuotojas nusišalina.
3. Centro darbuotojo pranešimas apie nusišalinimą paviešinamas asmenims, kurie dalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, dėl kurio Centro darbuotojas nusišalino. Centro darbuotojo nusišalinimas raštu užfiksuojamas el. pašto laiške, protokole ir pan.
4. Politikos 16 punkte nurodyti asmenys ar organai priima sprendimą, ar priimti Centro darbuotojo nusišalinimą.
5. Centro darbuotojo nusišalinimas priimamas, jei sprendimą priimantys asmenys ar organai nustato, kad pranešime apie nusišalinimą Centro darbuotojo nurodyta informacija sudaro realią interesų konflikto situaciją ar kelia tikėtiną interesų konflikto situacijos grėsmę.
6. Jei sprendimą priimančio asmens ar organo manymu Centro darbuotojo pranešime apie nusišalinimą nurodytos aplinkybės nėra pakankamas pagrindas interesų konfliktui kilti arba priėmus Centro darbuotojo  pareikštą nusišalinimą neliktų galimybių priimti sprendimą, sprendimą priimantis asmuo gali nepriimti Centro darbuotojo nusišalinimo.
7. Kol nėra priimtas sprendimas, ar priimti Centro darbuotojo nusišalinimą, nusišalinimą pareiškęs Centro darbuotojas nedalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su šio Centro darbuotojo pranešime nurodyta informacija.
8. Jei sprendimą priimantis asmuo priima Centro darbuotojo nusišalinimą, toks asmuo nedalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, nuo kurių nusišalino. Jei sprendimą priimantis asmuo nepriima Centro darbuotojo nusišalinimo, toks asmuo savo nuožiūra dalyvauja arba nedalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, nuo kurių nusišalino.

**VI SKYRIUS**

**CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESYS SU KLIENTAIS IR PARTNERIAIS**

1. Centro darbuotojai, bendraudami su įstaigos klientais bei partneriais:

28.1. kuria, palaiko ir stiprina santykius su klientais ir partneriais;

28.2. bendrauja su klientais ir partneriais geranoriškai ir korektiškai;

28.3. siekia dirbti taip, kad atsakytų į kiekvieną kliento ar partnerio užduotą klausimą;

28.4. dėmesingai reaguoja į prašymus ir siūlymus, gerbia teisėtus ir pagrįstus asmenų lūkesčius bei imasi visų teisėtų priemonių padėti;

28.5. pagarbiai išklauso asmenis ir teikia tokią informaciją, kuri padėtų jiems priimti tinkamiausią sprendimą, suteikti interesantams informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarant įtakos žmogaus apsisprendimui;

28.6. priimant sprendimus yra teisingi ir nešališki, užtikrina priimamų sprendimų teisėtumą ir objektyvumą bei veiksmų viešumą, prireikus pateikia spendimų priėmimo motyvus;

28.7. spręsdami pavestus uždavinius, bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis.

**VII SKYRIUS**

**TIKĖTINOS INTERESŲ KONFLIKTŲ SITUACIJOS**

1. Centro darbuotojas patenka į interesų konflikto situaciją, jeigu atlikdamas savo su Centro veikla susijusias pareigas ir (ar) vykdydamas pavedimą turi spręsti klausimą, kuris yra:

29.1. susijęs su savo ir (ar) artimų asmenų darbu juridiniuose asmenyse;

29.2. susijęs su artimų asmenų ar susijusių asmenų turtiniu ir (ar) neturtiniu suinteresuotumu;

29.3. susijęs su savo ir (ar) artimų asmenų ar susijusių asmenų dalyvavimu juridiniuose asmenyse;

29.4. susijęs su savo ir (ar) artimų asmenų ar susijusių asmenų naryste ir pareigomis juridiniuose asmenyse;

29.5. susijęs su savo ir (ar) artimų asmenų vykdoma individualia veikla;

29.6. susijęs su fiziniais ar juridiniais asmenimis, iš kurių asmuo ir (ar) jam artimas asmuo gauna ir (ar) teikia dovanas, paslaugas ir pan.;

29.7. susijęs su fiziniais asmenimis, su kuriais asmuo palaiko draugystės, giminystės ar kitokius asmeninius ryšius ir pan.;

29.8. susijęs su kitomis aplinkybėmis ir (ar) duomenimis dėl fizinių ir (ar) juridinių asmenų, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas.

1. Tai ne baigtinis privačių interesų, kurie asmenims gali sukelti interesų konfliktus, sąrašas. Kiekvienas atvejis yra individualus, todėl turėtų būti vertinamas atskirai, atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes.

**VIII SKYRIUS**

**CENTRO DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI**

1. 18. Centro darbuotojai darbo metu ir viešajame gyvenime:

31.1. dalykiškai ir pagarbiai bendrauja su kolegomis, mandagiai ir argumentuotai reiškia savo nuomonę, nevartoja įžeidžiančių žodžių ar gestų, bendradarbiauja, dalijasi informacija ir padeda siekti bendrų tikslų;

31.2. stengiasi, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengia bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo;

31.3. atlieka pavestas užduotis ir nurodymus, teikia kolegoms pagal pareigines funkcijas (konkrečiai funkcijai atlikti) reikalingą žinoti informaciją;

31.4. taktiškai informuoja kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikia savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo.

**IX SKYRIUS**

**CENTRO DARBUOTOJŲ NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI GAIRĖS**

1. Darbuotojai viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo srityje privalo:

32.1. pateikti duomenis apie savo privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka (taikoma visiems valstybės tarnautojams, taip pat darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, dalyvaujantiems pirkimų procedūrose), laikytis konfidencialumo pasižadėjime ir nešališkumo deklaracijoje prisiimtų įsipareigojimų;

32.2. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesioginių pareigų;

32.3. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ar atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti tiesioginį vadovą. Jei tokią įtaką daro tiesioginis vadovas, informuoti Centro direktorių;

32.4. nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje neteisėtai naudojantis savo tarnybine padėtimi, nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;

32.5. neprašyti ar nepriimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų neteisėtų Centre veiksmų;

32.6. būti objektyvūs ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;

32.7. būti teisingi, nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis.

1. Darbuotojams draudžiama priimti dovanas ar paslaugas už jų vykdomas funkcijas.
2. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti daiktus, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Centre dirbančio asmens pareigomis, taip pat daiktus, nelaikytinus reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, savivaldybės ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamasi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo, kitų teisės aktų ir šios Politikos pažeidimas.
3. Darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti neteisėtą atlygį (pvz., dovaną ar kyšį), taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą Centre dirbantį asmenį, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

35.1. atsisakyti ir nepriimti neteisėto atlygio;

35.2. mandagiai, neįžeidžiamai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, daryti neteisėtą poveikį draudžia Lietuvos Respublikos teisės aktai, už tai numatyta drausminė arba baudžiamoji atsakomybė. Savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių neteisėtų atlygių ar veiksmų;

35.3. įspėti interesantą, kad apie siūlomą ar paliktą neteisėtą atlygį bus informuota policija ar Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT);

35.4. interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti jam pasišalinti ir skubiai žodžiu ar telefonu informuoti tiesioginį vadovą arba už korupcijos prevenciją atsakingą Centro darbuotoją.

1. Jeigu neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai, pašto siunta ar per kurjerį, darbuotojas privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas.
2. Apie atsiųstą, paliktą, surastą neteisėtą atlygį (pinigus, dovanų čekius, alkoholį, maisto produktus,) darbuotojas, neatsižvelgdamas į tai, kiek laiko praėjo, nedelsdamas žodžiu, telefonu ar elektroniniu paštu informuoja Centro direktorių.
3. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas raštu, elektroniniu paštu, telefonu, darbuotojas privalo nedelsdamas imtis priemonių išsaugoti įrodymus, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, esant galimybei, su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu daryti pokalbių garso įrašus. Apie tai informuoti Centro direktorių.
4. Centro direktorius gavęs iš darbuotojo informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas kyšis (taip pat atsiųstas, paliktas, surastas) arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Centre ar daugiafunkciuose centruose, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

39.1. dėl aptiktų menkaverčių dovanų, suvenyrų, produkcijos pavyzdžių priimti sprendimus vadovaujantis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis;

39.2. kitais atvejais – telefonu informuoti policiją ar STT ir sudaryti darbuotojui galimybę iki atvykstant policijos ar STT pareigūnams laikinai neaptarnauti kitų interesantų bei esant galimybei, parašyti trumpą paaiškinimą.

1. Darbuotojas, pastebėjęs bendradarbį iš trečiųjų asmenų priimantį neteisėtą atlygį, privalo nedelsiant perspėti jį ir paraginti elgtis etiškai, sąžiningai ir teisingai, o nenutraukus neteisėtų veiksmų, informuoti tiesioginį vadovą ir už korupcijos prevenciją atsakingą Centro darbuotoją.

**X SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojui, pranešusiam apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, užtikrinamas asmens duomenų konfidencialumas ar anonimiškumas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Visi Centro darbuotojai privalo vadovautis šia Politika.
3. Taisyklių pažeidimai tiriami teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Tais atvejais, kai darbuotojo elgesio nereguliuoja ši Politika, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_