



VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
GENERALINIS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL 2017 M. BALANDŽIO 26 D. GENERALINIO DIREKTORIAUS ĮSAKYMO
NR. VĮS-114 „DĖL VĮ IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS VARDU GAUTŲ
DOVANŲ PERDAVIMO SAUGOTI, ĮVERTINIMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO
TVARKOS NUSTATYMO“ PAKEITIMO

2019 m. gruodžio 31 d. Nr. VĮS-331
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo Nr. VIII-371 pakeitimo įstatymo nuostatomis:

1. P a k e i č i u VĮ Ignalinos atominės elektrinės vardu gautų dovanų perdavimo saugoti, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašą, patvirtintą 2017 m. balandžio 26 d. generalinio direktoriaus įsakymu Nr. VĮs-114 „Dėl VĮ Ignalinos atominės elektrinės vardu gautų dovanų perdavimo saugoti, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos nustatymo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama)

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja **2020 m. sausio 1 d.**

Generalinis direktorius

Audrius Kamienas

DVS sekretoriato vedėja

Violeta Šumilienė, tel. 28604

2019-12-27

V. Š., 1, 2019-12-27

Is-del-VIs-114-pakeitimo.doc

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės generalinio direktoriaus
2017 m. balandžio 26 d.

įsakymu Nr. VĮs-114

(Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės generalinio direktoriaus

20 19 m. gruodžio 31 d.

įsakymo Nr. VĮs-331
redakcija)

VĮ IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS VARDU GAUTŲ DOVANŲ PERDAVIMO SAUGOTI, ĮVERTINIMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

1. VĮ Ignalinos atominės elektrinės (toliau – VĮ Ignalinos AE) vardu gautų dovanų perdavimo saugoti, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) paskirtis – nustatyti VĮ Ignalinos AE darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų perdavimo saugoti, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarką.

2. Dovana – materialinė vertybė, gaunama pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens, dirbančio VĮ Ignalinos AE, pareigomis.

3. Dovana, kurios vertė viršija 150 Eur, yra laikoma VĮ Ignalinos AE nuosavybe.

4. VĮ Ignalinos AE darbuotojas, gavęs dovaną, per 5 darbo dienas perduoda ją Ūkio skyriaus vadovui. Perdavimo metu surašomas Dovanų perdavimo–priėmimo aktas (1 priedas). Ūkio skyriaus vadovas, kaip materialiai atsakingas asmuo, dovaną saugo, kol bus nustatyta jos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio dovanos saugojimo ar naudojimo.

5. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės ir kt.), kurių vertė jas gavusio VĮ Ignalinos AE darbuotojo nuomone akivaizdžiai mažesnė nei 150 Eur, šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos į Ūkio skyrių ir nevertinamos.

6. Perduotų dovanų vertinimą atlieka Dovanų vertinimo komisija, sudaryta generalinio direktoriaus įsakymu.

7. Dovanų vertinimo komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu, Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. IK-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos tvirtinimo“, bei šiuo Tvarkos aprašu.

8. Dovanų vertinimo komisija nustato:

8.1. dovanos vertę;

8.2. dovanos saugojimo vietą bei atsakingą saugotoją (jei dovanos vertė viršija 150 Eur).

9. Komisijos sprendimai priimami paprasta narių balsų dauguma ir įforminami Dovanų įvertinimo aktu (2 priedas).

10. Komisijai nustatčius, kad perduotos dovanos vertė yra lygi ar mažesnė nei 150 Eur, dovana gražinama ją gavusiam VĮ Ignalinos AE darbuotojui, surašant Dovanų gražinimo aktą (3 priedas)

11. Komisijai nustatčius, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 Eur, Ūkio skyriaus vadovas užtikrina jos įtraukimą į materialinių vertybių apskaitą pagal Materialinių vertybių apskaitos instrukcijos, DVSta-2012-9, reikalavimus.

12. Įvertintos ir apskaitytos dovanos saugomos VĮ Ignalinos AE Dovanų vertinimo komisijos parinktoje vietoje arba jos perduodamos konkrečiam VĮ Ignalinos AE darbuotojui naudoti pagal paskirtį.

13. VĮ Ignalinos AE vardu gautos dovanos gali būti nurašomos tik tais atvejais, kai dėl kokių nors priežasčių sunaikintos arba nepataisomai sugadintos dėl stichinės nelaimės, gaisro ir pan. Dovanos nurašomos, vadovaujantis Materialinių vertybių apskaitos instrukcijos, DVSta-2012-9, reikalavimais.

VĮ Ignalinos AE vardu gautų dovanų
perdavimo saugoti, įvertinimo, apskaitos
ir saugojimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanų perdavimo – priėmimo akto formos pavyzdys)

VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
KORPORATYVINIŲ REIKALŲ IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
ŪKIO SKYRIUS

DOVANŲ PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

Nr.

Visaginas

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis, vnt.	Dovanos gavėjas		Dovanos įteikėjas	Įteikimo data	Įteikimo proga
				Vardas, pavardė	Pareigos			

Iš viso perduota _____ dovanų.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Dovaną perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VĮ Ignalinos AE vardu gautų dovanų
perdavimo saugoti, įvertinimo, apskaitos
ir saugojimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanų įvertinimo akto pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJA**

**DOVANŲ ĮVERTINIMO
AKTAS**

Nr. _____
Visaginas

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis, vnt.	Dovanos gavėjas		Dovanos įteikėjas	Įteikimo data	Įteikimo proga	Dovanos vertė, Eur	Saugojimo vieta/ saugotojas
				Vardas, pavardė	Pareigos					

Komisijos nariai:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Materialiai atsakingas asmuo:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

VĮ Ignalinos AE vardu gautų dovanų
perdavimo saugoti, įvertinimo, apskaitos
ir saugojimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Dovanų gražinimo akto formos pavyzdys)

VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
KORPORATYVINIŲ REIKALŲ IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
ŪKIO SKYRIUS

DOVANŲ GRAŽINIMO AKTAS

Nr. _____
Visaginas

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis, vnt.	Dovanos gražinimo pagrindas (Dovanų vertinimo komisijos aktas)		Pastabos
				Data	Nr.	

Iš viso gražinta _____ dovanų.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Dovaną gražino

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)