

DVS  
2020-01-20 apsk. Nr. DVSta-0101-4V1

PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės Ignalinos atominės  
elektrinės generalinio direktoriaus  
2020 m. sausio 20 d.  
įsakymu Nr. JsJa-29

## VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės (toliau – Įmonė, IAE) korupcijos prevencijos politika (toliau – Politika) nustato pagrindinius Įmonės korupcijos prevencijos principus ir reikalavimus bei jų laikymosi užtikrinimo gaires, kurių įgyvendinimas sudaro prielaidas bei sąlygas įgyvendinti aukščiausius skaidrumo standartus.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos nacionaline kovos su korupcija 2015-2025 metų programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2015 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. XII-1537 „Dėl Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015-2025 metų programos patvirtinimo“ (toliau – NKKP), Įmonės įstatais, Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 2-170, Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos ir Valstybinės energetikos inspekcijos prie Energetikos ministerijos kovos su korupcija 2017-2020 metų programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2016 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1-334.

3. Ši Politika pakeičia Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės korupcijos prevencijos politikos aprašą, DVSta-0108-15V1.

4. Politika taikoma visiems Įmonės darbuotojams, Įmonės valdymo organų nariams, pagal sutartis pasitelktiems konsultantams, ekspertams.

### II SKYRIUS TAIKOMI PRINCIPAI

5. Įmonė, siekdama užtikrinti korupcijos prevenciją, vadovaujasi šiais principais:

5.1. **Darbuotojų netolerancija korupcijai.** Kiekvienas Įmonės darbuotojas yra reikšminga strateginę reikšmę nacionaliniam saugumui turinčios įmonės dalis. Todėl kiekvienas

Įmonės darbuotojas, Įmonės valdymo organų nariai, pagal sutartis pasitelkti konsultantai, ekspertai turi susipažinti su Politika, laikytis jos nuostatų ir principų, savo darbą ir funkcijas privalo vykdyti sąžiningai bei skaidriai.

5.2. **Skaidrumas.** Įmonės veikla remiasi skaidrumo, atvirumo, sąžiningos praktikos ir racionalumo principais. Įmonė laikosi teisės aktų reikalavimų, atskleidžia savo finansines ataskaitas kaip to reikalauja jos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, bendradarbiauja su institucijomis ir teikia teisės aktų reikalaujamą informaciją, siekia racionalaus išteklių naudojimo, skaidriai vykdo viešuosius pirkimus, siekia užtikrinti konkurenciją ir rinkos sąlygas atitinkančius prekių ar paslaugų įsigijimus.

5.3. **Atsakingumas.** Įmonė atsakingai vykdo savo veiklą ir joje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos energetikos ministro įsakymais, kitų valstybės valdžios ir valdymo institucijų teisės aktais, kitais norminiais aktais ir dokumentais.

5.4. **Darbo etika.** Įmonė siekia savo partnerių, klientų, darbuotojų pasitikėjimo ir geros reputacijos, todėl netoleruojami bet kokie šioje Politikoje numatyti veiksmai ir korupcijos formos, galintys daryti neigiamą įtaką ar žalą Įmonės reputacijai ir įvaizdžiui.

6. Įmonės darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, turi veikti sąžiningai ir skaidriai, laikydamiesi šių pagrindinių principų:

6.1. Nešališkumo – susidarius aplinkybėmis, galinčioms sukelti darbuotojo ir Įmonės interesų konfliktą, darbuotojai turi nusišalinti nuo atitinkamo sprendimo priėmimo ir apie tai informuoti atsakingus asmenis Įmonėje nustatyta tvarka.

6.2. Įmonės interesų prioriteto – atlikdami savo darbo funkcijas, darbuotojai turi siekti Įmonės strateginių tikslų įgyvendinimo. Darbuotojai negali naudotis jiems suteiktais įgaliojimais ar turima informacija, siekiant bet kokio pobūdžio naudos sau ar susijusiems asmenims.

6.3. Konfidencialumo – darbuotojai turi užtikrinti konfidencialios informacijos apsaugą laikantis Įmonėje galiojančių teisės aktų, susitarimų, taip pat neatskleisti šios informacijos jos gauti neturintiems teisės asmenims, taip pat bet kuriems tretiesiems asmenims, siekiant iš to bet kokio pobūdžio naudos sau ar susijusiems asmenims.

6.4. Teisėtumo – darbuotojai veikdami pagal savo kompetenciją, privalo vadovautis savo pareigybinėmis instrukcijomis, suteiktų įgaliojimų apimtyje turi priimti sprendimus tik atitinkančius teisės aktų reikalavimus ir nepažeidžiant šios Politikos bei kitų Įmonės teisės aktų nuostatų.

### III SKYRIUS

#### KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKOS FORMAVIMAS ĮMONĖJE

7. Įmonės generalinis direktorius formuoja korupcijos prevencijos politiką atsižvelgdamas į Įmonės įstatuose įtvirtintą kompetenciją spręsti Įmonės veiklos ir valdymo klausimus.

8. Korupcijos prevencijos kontrolę Įmonėje vykdo Prevencijos skyriaus darbuotojai, kurie:

8.1. yra atsakingi už šios Politikos įgyvendinimą, įgyvendinimo priežiūrą ir stebėseną;

8.2. atlieka Įmonės darbuotojų tolerancijos korupcijai ir neetiškam elgesiui tyrimus;

8.3. konsultuoja Įmonės darbuotojus korupcijos prevencijos klausimais;

8.4. teikia pasiūlymus Įmonės generaliniam direktoriui dėl Politikos tobulinimo, atnaujinimo, papildymo;

8.5. kasmet atlieka korupcijos rizikos analizę Įmonėje, rengia išvadas ir teikia jas nustatytu laiku Lietuvos Respublikos energetikos ministerijai ir Specialiųjų tyrimų tarnybai;

8.6. užtikrina, kad gavus informacijos apie galimus Politikos pažeidimus, ji būtų tinkamai išnagrinėta, o rezultatai, išvados bei pasiūlymai pateikti Įmonės generaliniam direktoriui.

### IV SKYRIUS

#### KORUPCIJOS PREVENCIJOS BŪDAI

9. Įmonė netoleruoja korupcijos jokiais jos formomis ir įsipareigoja imtis prevencinių priemonių, siekdama užkirsti kelią korupcijos apraiškoms Įmonėje:

##### 9.1. Teisės aktų nuostatų bei elgesio normų laikymasis.

Vykdydama veiklą Įmonė laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių ir Europos Sąjungos teisės aktų, kitų valstybės valdžios ir valdymo institucijų jai taikomų teisės aktų reikalavimų. Situacijose, kai ši Politika, įstatymai ar kiti teisės aktai nenustato atitinkamų elgesio normų, Įmonė elgiasi taip, kad Įmonės elgesys atitiktų visuomenėje priimtinus aukščiausius patikimumo, sąžiningumo ir skaidrumo standartus.

##### 9.2. Informacijos atskleidimas, skaidri apskaita.

Įmonė užtikrina, kad jos veikla ir tikslai būtų skaidrūs ir aiškiai deklaruojami, o pagrindiniai Įmonės dokumentai (įstatai, veiklos ataskaitos ir kt.) būtų viešai prieinami, kiek tai neprieštarauja Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintoms Įmonės komercinių paslapčių, neviešinamos ir riboto viešinimo informacijos valdymo taisyklėms. Įmonės buhalterinė apskaita turi būti tiksli, teisingai atspindėti visas ūkines operacijas ir įvykius, griežtai laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir taikomų apskaitos standartų.

Siekdama veiklos (taip pat ir finansinės) skaidrumo, Įmonė diegia ir palaiko vidaus kontrolės (įskaitant vidaus auditų) sistemą bei vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais yra atliekami nepriklausomi išorės organizacijų patikrinimai.

### **9.3. Prekybos poveikiu ir kyšininkavimo draudimas.**

Įmonė draudžia bet kokias prekybos poveikiu formas. Įmonės darbuotojai negali tiesiogiai nei netiesiogiai siūlyti, duoti kyšių, taip pat jų prašyti ar juos priimti.

Nustačius prekybos poveikiu požymius Įmonėje ar gavus prašymą duoti arba pasiūlymą priimti kyšį, Įmonė visada informuoja teisėsaugos institucijas.

### **9.4. Interesų konfliktas.**

Įmonės darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengia interesų konflikto ir elgiasi taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra, kad galėtų nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas.

Įmonės darbo priemonės, finansiniai, materialiniai ištekliai, vidinė ir konfidenciali informacija naudojama tik tiesioginėms darbuotojų pareigoms atlikti.

Įmonės darbuotojai, teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal Įmonės generalinio direktoriaus patvirtintą privačių interesų deklaracijas teikiančių Įmonės pareigybių sąrašą, privalo pateikti Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai viešų ir privačių interesų deklaraciją.

Kilus interesų konfliktui ir (ar) esant įtarimams, kad toks konfliktas galėtų kilti, Įmonės darbuotojas nedelsdamas privalo kreiptis į savo tiesioginį vadovą arba į Prevencijos skyriaus vadovą, ir pareikšti apie nusišalinimą, bei jokia forma nedalyvauti toliau atliekant tarnybines pareigas.

### **9.5. Nepotizmas ir kronizmas.**

Įmonė neproteguoja šeimos narių, giminaičių bei kitų susijusių asmenų tiesioginio pavaldumo ir kontrolės santykiuose. Įmonė neproteguoja darbuotojų draugų tiesioginio pavaldumo ir kontrolės santykiuose. Kandidatai, dalyvaujantys personalo atrankoje pareigoms užimti, yra atrenkami sąžiningai, atsižvelgiant į jų kompetenciją ir poreikį.

### **9.6. Dovanos ir reprezentacinių lėšų naudojimas.**

Įmonė priima ir teikia tik tokias verslo dovanas ir svetingumą, kurie neperžengia įprastų verslo santykių ir skaidrumo standartų (net jei tam tikrais atvejais tai gali būti traktuojama kaip normali verslo praktika kitose veiklos srityse ir būtų susiję tiek su dovanų dovanojimu, tiek su jų priėmimu) bei nėra didesnės nei 150 eurų vertės. Įmonės teikiamos dovanos skirtos tik įvaizdžio stiprinimui. Įmonėje netoleruojamos bet kokios dovanos, kurios gali būti traktuojamos kaip viršijančios įprastą komercinę praktiką ir leidžiančios daryti prielaidą, kad tokiu būdu yra siekiama įgyti palankumo ar išskirtinio vertinimo bet kokiose su Įmonės veikla susijusiose srityse, taip pat bet kokios formos dovanos Lietuvos ar užsienio valstybių pareigūnams (tarnautojams), auditoriams

ir pan., siekiant išvengti šališkumo ar bet kokio pranašumo užsitikrinimo. Išimtis taikoma asmenims, gavusiems dovanų dalyvaujant tarptautiniuose susitikimuose, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms (įmonės simbolika, kalendoriai, knygos ir kt.), kurių vertė neviršija 150 eurų.

Jei įmonės darbuotojui, kuriam siūloma ar teikiama dovana, kyla abejonių dėl dovanos tikslo ir vertės, jam rekomenduojama įvertinti žemiau pateiktus aspektus ir tokios dovanos nepriimti:

- Kodėl dovana/kvietimas yra siūlomas? Ar už jo priėmimą tikimasi ko nors mainais?
- Kaip dovana/kvietimas susijęs su Įmonės vykdoma veikla ir ar aš esu tinkamas Įmonės atstovas priimti pasiūlymą?
- Ar su dovana/kvietimą siūlančiu asmeniu šiuo metu Įmonė veda derybas? Ar jis dalyvauja pirkimo/pardavimo procedūrose? Ar dalyvauja Įmonės organizuojamuose konkursuose?
- Ar priėmęs dovana/kvietimą, savo sprendimą galėčiau pagrįsti viešai?
- Ar dovana/kvietimą siūlantis asmuo dažnai teikia tokius pasiūlymus?
- Jei dovana/kvietimas siūlomas tik man, kodėl jis siūlomas būtent man?
- Ar priėmus dovana neįaučiama bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
- Ar su dovanotoju nesielgiama dviprasmiškai, savo elgesiu leidžiant jam susidaryti klaidingą nuomonę, jog dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiama ir tikimasi?
- Ar nemokamame renginyje dalyvaus kitų įmonių atstovai?
- Ar atitinkamo kvietimo priėmimas yra suderintas su mano vadovu (į pareigas paskyrusiu asmeniu)?

Jeigu dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma Įmonės nuosavybe. Tokia dovana privalo būti perduota Ūkio skyriui Įmonėje nustatyta tvarka.

Jei darbuotojai lankosi pas esamus ar potencialius tiekėjus ar partnerius, dalyvauja parodose, konferencijose ir pan., jų kelionės ir apgyvendinimo išlaidos turi būti apmokėtos Įmonės, kurioje darbuotojas dirba (išskyrus TATENA organizuojamus mokymus, į kuriuos darbuotojai yra siunčiami Įmonės generalinio direktoriaus nustatyta tvarka). Kitais atvejais, priimdamas kvietimą darbuotojas turi įvertinti, ar tokiais veiksmais nėra siekiama padaryti neteisėto poveikio, ar svarstomi klausimai bei dalyvavimas atitinkamuose renginiuose neturės neigiamos įtakos Įmonės įvaizdžiui ar reputacijai. Galutinį sprendimą priima Įmonės generalinis direktorius išleisdamas įsakymą.

Reprezentacijai skirtos Įmonės lėšos svečių, partnerių vaišėms naudojamos tik esant Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintai tvarkai dėl reprezentacinių išlaidų panaudojimo.

### **9.7. Pirkimai.**

Įmonė užtikrina, kad visi jos pirkimai būtų vykdomi skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai panaudojant tam skirtas lėšas, įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus.

Tiekėjai atrenkami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba mažiausios kainos kriterijų, tiekėjams sudarant vienodas ir nediskriminacines sąlygas tiek pirkimo, tiek sutarties vykdymo metu.

Įmonė pirkimus organizuoja ir vykdo vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu. Įmonėje nustatyti ir veikia vidaus kontrolės mechanizmai, užtikrinantys aukščiau nurodytų principų įgyvendinimą Įmonėje, šiai įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus.

Įmonė privalo imtis neatidėliotinių veiksmų, jei vidaus kontrolės mechanizmų ir kitų priemonių pagalba nustatoma, kad trečiųjų šalių, tiekiančių Įmonei prekes, paslaugas ar darbus, atstovų elgesys pažeidžia Politikos nuostatas.

### **9.8. Paramos teikimas.**

Įmonė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, negali teikti ir neteikia jokios paramos fiziniams ar juridiniams asmenims.

### **9.9. Pranešimo mechanizmas ir pranešėjų apsauga.**

Ši Politika yra svarbi Įmonės organizacinės kultūros ir darbuotojų elgesio normų formavimo dalis, todėl visi Įmonės darbuotojai privalo informuoti Prevencijos skyrių apie bet kokius Politikos pažeidimus arba įtariamus pažeidimus Įmonėje įdiegtais ir veikiančiais pranešimų kanalais.

Visos kitos suinteresuotos šalys raginamos siųsti pranešimus apie šios Politikos pažeidimus arba įtariamus pažeidimus [www.iae.lt](http://www.iae.lt) puslapyje nurodytais pasitikėjimo linijos kontaktais.

Įmonė garantuoja pranešimą pateikusių asmenų konfidencialumą.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Šios Politikos nuostatų pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu ir už juos taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbo tvarkos taisyklėse, DVSta-1451-1, numatyta atsakomybė. VĮ Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų etikos kodekso, DVSta-1451-2, nuostatų laikymasis yra grindžiamas Įmonės darbuotojų savimone ir sąžine. Už kodekso normų nesilaikymą taikoma Įmonės teisės aktų tvarka nustatyta atsakomybė.

11. Tais atvejais, kai Politikos pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, apie tai pranešama teisėsaugos institucijoms, o už šias veikas taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Įmonės darbuotojai privalo būti supažindinti su šia Politika ir įsipareigoti laikytis jos nuostatų.

13. Ši Politika yra viešas, Įmonės interneto svetainėje skelbiamas dokumentas.

---