



TVIRTINU:
Direktorė Auksė Bernadišienė
2018-09-28

**VIŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNGTINIO TECHNINIO SEKRETORIATO VEIKLOS SRIČIŲ,
KURIOSE EGZISTUOJA DIDELĖ KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖ,
NUSTATYMO IR VERTINIMO APRAŠYMAS**

2018-09-28

Kiekvienais metais viešoji įstaiga Jungtinis techninis sekretoriatas (toliau – Sekretoriatas), remdamasis 2016 m. gegužės 2 d. Sekretoriato direktoriaus įsakymu Nr. IV-22 patvirtintu kovos su korupcija priemonių įgyvendinimo planu, atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą atskirose Sekretoriato veiklos srityse, siekdamas nustatyti svarbiausius korupcijos rizikos veiksnius Sekretoriato veiklos srityse (teisės aktų spragas, tobulintinas administracines procedūras, sprendimų priėmimo tvarką ar pan.) ir imtis reikiamų korupcijos prevencijos priemonių nustatytoms korupcijos grėsmėms mažinti ar šalinti.

2015 m. III ketvirtį buvo išnagrinėta viešųjų pirkimų vykdymo ir darbuotojų dalyvavimo viešųjų pirkimų komisijos darbe korupcijos pasireiškimo tikimybė. 2016 m. III ketvirtį buvo išnagrinėta Sekretoriato administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimo ir apskaitos (finansų planavimas ir kontrolė, išlaidų priskyrimo skirtingoms programoms organizavimas, finansinės atskaitomybės ir kitokių ataskaitų teikimas) korupcijos pasireiškimo tikimybė. 2017 m. III ketvirtį buvo išnagrinėta Sekretoriato Europos teritorinio bendradarbiavimo tikslo Interreg V-A Lietuvos-Lenkijos bendradarbiavimo programos paraiškų registravimo, vertinimo, paramos sutarčių pasirašymo organizavimo korupcijos pasireiškimo tikimybė.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) vidaus reikalų ministerijos 2018 m. birželio 12 d. raštu Nr. 1D-3016, 2018 m. III ketvirtį buvo atliktas dar vienos Sekretoriato veiklos srities – procedūros **Darbuotojų atrankos proceso organizavimo** korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas, atsižvelgiant į Sekretoriato įgyvendinamų veiklų pobūdį ir mastą, jų atitiktį LR korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 3 d. numatytiems kriterijams bei tai, jog per pastaruosius 3 metus nebuvo atliekamas šios veiklos – procedūros korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas.

Nustatant korupcijos pasireiškimo tikimybę, buvo įvertinti dokumentai ir duomenys, apimantys laikotarpį nuo **2017 m. liepos 1 d. iki 2018 m. birželio 30 d.**

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas buvo atliktas vadovaujantis LR korupcijos prevencijos įstatymu, LR Vyriausybės 2002 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 1601 patvirtinta Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarka ir Specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 2-170 patvirtintomis Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijos).

Sekretoriato veiklos sritis – procedūra **Darbuotojų atrankos proceso organizavimas**, priklausanti Sekretoriato veiklos sričių sąrašo veiklos srities „1. Bendrosios veiklos sritys“ funkcijai „1.3. Personalo formavimas, valdymas ir administravimas“, vertinama todėl, kad ši veiklos sritis – procedūra (toliau – sritis) priskiriama prie sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo

tikimybė, nes atitinka šiuos LR korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 3 d. 2 ir 3 punktuose nurodytus kriterijus:

- 1) pagrindinės funkcijos yra kontrolės ir priežiūros vykdymas (2 punktas);
- 2) atskirų darbuotojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti (3 punktas).

Atliekant Sekretoriato *Darbuotojų atrankos proceso organizavimo* vertinimą, buvo analizuojama:

- ar šioje srityje laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, turinčių įtakos analizuojamai veiklai;
- ar Sekretoriatas priėmė būtinus vidaus teisės aktus įstatymams įgyvendinti;
- ar Sekretoriato vidaus teisės aktuose nustatyta sprendimų priėmimo, veiksmų atlikimo tvarka yra skaidri, ar nustatyti aiškūs kriterijai, sprendimų priėmimo terminai ir kt.;
- ar yra įtvirtinti vidaus kontrolės funkcionavimo pagrindai.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės analizei pagal vertinamą veiklos sritį buvo naudojamas Rekomendacijų klausimynas. Atliekant vertinimą buvo analizuojami vertinamą sritį reglamentuojantys teisės aktai, sprendimai ir kiti procedūriniai dokumentai bei jų praktinis taikymas, siekiant surinkti objektyvią faktinę informaciją bei išsiaiškinti probleminius veiklos aspektus.

Analizuojant Sekretoriato *Darbuotojų atrankos proceso organizavimą*, buvo remtasi šiais dokumentais:

- Sekretoriato direktoriaus 2017 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. IV-20 patvirtintu viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašu;
- Sekretoriato direktoriaus 2017-2018 m. atskirais įsakymais, kuriais patvirtintos darbuotojų atrankos komisijos;
- 2007 m. kovo 21 d. LR Vyriausybės nutarimu Nr. 301 „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- LR vidaus reikalų ministro 2016 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. 1V-711 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. lapkričio 7 d. įsakymo Nr. 1V-401 „Dėl viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“ pakeitimo“;
- LR vidaus reikalų ministro 2016 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. 1V-710 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. 1V-201 „Dėl viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo“;
- Sekretoriato direktoriaus 2017 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. IV-59 patvirtintomis viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato darbo tvarkos taisyklėmis;
- Sekretoriato direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. IV-50 „Dėl pareigybių, prieš skiriant į kurias prašoma Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pateikti informaciją, sąrašo patvirtinimo“;
- Sekretoriato direktoriaus 2016 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. IV-22 patvirtintu kovos su korupcija priemonių planu;
- Sekretoriato direktoriaus 2018 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. IV-7, kuriuo patvirtinta korupcijos prevencijos darbo grupė (pakeistas Sekretoriato direktoriaus 2017 m. sausio 4 d. įsakymas Nr. IV-5);
- Sekretoriato administruojamų programų padalinių nuostatais;
- kitais Sekretoriato direktoriaus patvirtintais su analizuojama veikla susijusiais dokumentais.

Sekretoriato darbuotojų priėmimo į pareigas atranką, įdarbinimo procesą reglamentuoja Sekretoriato priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), patvirtintas 2017 m. kovo 8 d. Sekretoriato direktoriaus įsakymu Nr. IV-20. Vertinamuoju laikotarpiu, t. y. nuo **2017 m. liepos 1 d. iki 2018 m. birželio 30 d., Sekretoriате buvo suorganizuotas 1 konkursas ir atrankos į 8 pareigybes.** Nagrinėjamoju laikotarpiu buvo **įdarbinti 8 asmenys**: 1 komunikacijos ir projektų vadovas (Lietuvos pilietė), 3 projektų vadovai (1 Lietuvos pilietė, 1 Lenkijos pilietis, 1 Rusijos pilietė), 4 projektų finansininkai (3 Lietuvos piliečiai, 1 Baltarusijos pilietė), o 2 esamos Sekretoriato darbuotojos, Lietuvos pilietės, (2017 m. gegužės ir liepos mėn. dalyvavo darbuotojų atrankoje ir konkurse) nuo 2017 m. rugpjūčio 1 d. pradėjo eiti Sekretoriato administruojamos 2014-2020 m. Europos kaimynystės priemonės Lietuvos ir Rusijos bendradarbiavimo per sieną programos padalinio vadovės ir projektų finansininkės pareigas.

Sekretoriato administruojamų bendradarbiavimo per sieną programų padalinių vadovai arba Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovas informuoja Sekretoriato direktorių apie poreikį skelbti atranką. Sekretoriato direktorius priima sprendimą dėl atrankos skelbimo arba neskelbimo ir perduoda vykdyti Apskaitos ir bendrųjų reikalų padaliniui. Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinys, gavęs informaciją, organizuoja atrankos paskelbimą Sekretoriato interneto tinklalapyje, nurodydamas kvalifikacinius reikalavimus pretendents ir informaciją apie būtinus pateikti dokumentus. Tokiu būdu informacija apie laisvas pareigybes yra laisvai prieinama visiems Sekretoriato darbuotojams ir išoriniams svetainės vartotojams. Terminas dokumentams pateikti negali būti trumpesnis nei 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Sekretoriato interneto tinklalapyje. Viešai skelbiamame ir visuomenei prieinamame atrankos skelbime nurodomas įstaigos pavadinimas, pareigų pavadinimas ir funkcijos, kvalifikaciniai reikalavimai, kur ir kokius dokumentus reikia pateikti, iki kada priimami dokumentai, kur galima gauti išsamesnę informaciją apie atranką.

Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, elektroniniu paštu info@vilniusjts.eu privalo pateikti gyvenimo aprašymą ir kitus skelbime nurodytus dokumentus (toliau – dokumentus). Pretendento siunčiamas gyvenimo aprašymas turi būti suformuotas skelbime nurodytu formatu, elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą. Sekretoriato biuro administratorė pretendento pateiktus dokumentus registruoja gautų dokumentų registre. Dokumentai, pateikti nesilaikant nustatytų reikalavimų, gali būti nenagrinėjami. Pretendentams per 3 darbo dienas nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos jo gyvenimo aprašyme nurodytu elektroninio pašto adresu pranešama apie jo atitikimą (neatitikimą) kvalifikaciniams reikalavimams. Pretendentams, atitikusiems kvalifikacinius reikalavimus, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos pranešama apie atrankos datą, laiką, vietą ir dokumentus, kurie turi būti pateikti atvykus.

Atrankai vykdyti Sekretoriato direktoriaus įsakymu sudaroma atrankos komisija (toliau – komisija) ne mažiau kaip iš 3 narių. Į komisijos narių sąrašą turi būti įtraukti Sekretoriato administruojamų bendradarbiavimo per sieną programų nacionalinių institucijų atstovai, Sekretoriato direktorius ir/arba tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas arba kiti juos pavaduojantys darbuotojai ir, jei atranka vyksta Vilniuje, Sekretoriato darbuotojų atstovas arba buhalteris/personalo vadybininkas.

Sekretoriato direktoriaus įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir sekretorius, kuris gali būti komisijos nariu. Komisijos sudėtis gali būti keičiama Sekretoriato direktoriaus įsakymu. Komisijos nariai prieš atranką turi teisę susipažinti su pretendentų gyvenimo aprašymais ir kitais pateiktais dokumentais.

Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka. Pretendentams, nepateikusiems asmens dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje apie tai pažymint protokole. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis. Jo metu vertinama pretendento profesinė patirtis ir pareigybės aprašyme nurodytos dalykinės savybės, kompetencija, asmeninės savybės, motyvacija eiti siekiamas pareigas. Gali būti pateikiamos praktinės užduotys

pretendentų įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti. Komisijai nusprendus, atrankos eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas (pretendentai apie informuojami prieš pradėdant pokalbį).

Jeigu dokumentus dalyvauti atrankoje pateikia tik vienas pretendentas, komisija, įvertinusi jo atitinkamą kvalifikaciniams reikalavimams pagal pateiktą gyvenimo aprašymą ir kitus dokumentus, gali nuspręsti nekviesti pretendento pokalbiui, o siūlyti Sekretoriato direktoriui jį įdarbinti. Toks sprendimas įforminamas protokolu.

Pokalbio metu komisijos nariai visiems pretendentes pateikia vienodus klausimus. Pokalbio metu turi būti tikrinamas užsienio kalbų mokėjimas pagal pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus atitinkamos kalbos mokėjimui. Kiekvienas komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas, dėl kurių vyksta atranka, vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendento žinias, komisijos nariai savo vertinimus įrašo į individualaus vertinimo lentelę. Atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus, surinkęs pretendentas. Pretendentams surinkus vienodą balų skaičių, atrankos laimėtoją pasirenka tiesioginis vadovas. Atrankos rezultatai įforminami protokolu, kurį pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir sekretorius. Komisijos sekretorius informuoja pretendentes apie atrankos rezultatus ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo protokolo pasirašymo. Su protokolu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentes.

Komisija ir atranką laimėjęs pretendentes susitaria iki kada (apie tai pažymima atrankos protokole) pretendentes Apskaitos ir bendrųjų reikalų padaliniui pateiks dėl priėmimo į darbą reikalingus dokumentus: asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinantį dokumentą, reikalaujamą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, darbo stažą (patirtį) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės, į kurią paskelbta atranka, aprašyme pretendentesi nustatytas reikalavimas turėti atitinkamą darbo stažą (patirtį), kitus skelbime nurodytus dokumentus. Pretendentes, laimėjęsio atranką, priėmimas įforminamas Sekretoriato direktoriaus įsakymu ir darbo sutartimi.

Atranka laikoma neįvykusia, jeigu nei vienas pretendentes nepateikė dokumentų; nei vienas pretendentes neatitiko kvalifikacinių reikalavimų; nei vienas pretendentes nesurinko 6 ir daugiau balų. Jeigu atranką laimėjęs pretendentes atsisako eiti pareigas, komisijos sprendimu į pareigas gali būti priimtas antrą vietą užėmęs pretendentes, o jam atsisakius – atitinkamai kitas iš eilės pretendentes, surinkęs ne mažiau kaip 6 balus. Komisijos siūlymas dėl laimėjęsio pretendentes/pretendentų turi būti pažymėtas atrankos protokole.

Sekretoriato direktorius, vadovaudamasis LR korupcijos prevencijos įstatymo 9 str. 6 d., turi teisę kreiptis į LR specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos pateikimo apie pretendentes, dalyvaujančius atrankoje. Sekretoriato direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. IV-50 buvo patvirtintos šios Sekretoriato pareigybės, prieš skiriant į kurias pateikiamas rašytinis prašymas LR specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie skiriamą asmenį: direktorius, Sekretoriato padalinių vadovai (Sekretoriato vyriausioji buhalterė yra Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovė). Pareigybių sąrašas skelbiamas Sekretoriato internetinėje svetainėje ir, esant pasikeitimams, nuolat atnaujinamas. Pretendentes yra informuojamas, kad dėl informacijos apie jį pateikimo bus kreipiamasi į LR specialiųjų tyrimų tarnybą. Gavus atsakymą, pretendentes yra supažindinamas su gauta informacija, išskyrus tą jos dalį, kurioje yra įslaptinta informacija. Pateikta informacija gali būti pagrindu, apibūdinančiu asmens, siekiančio eiti Sekretoriato darbuotojo pareigas, patikimumą, norint užtikrinti, kad Sekretoriate dirbtų tik neprikaištingos reputacijos asmenys. Sekretoriato direktorius pateiktą informaciją gali naudoti tik priimdamas sprendimą dėl asmens patikimumo. Teisės saugos ir kontrolės institucijų pateiktos informacijos negalima perduoti tretiesiems asmenims, išskyrus LR įstatymų nustatytus atvejus.

Vertinamuoju laikotarpiu, į LR specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos pateikimo kreiptasi nebuvo.

Vadovaujantis Sekretoriato administruojamų bendradarbiavimo programų įgyvendinimo dokumentais, Sekretariate dirba Lietuvos, Latvijos, Lenkijos, Baltarusijos ir Rusijos piliečiai. Dėl šios priežasties darbuotojų atrankos vyksta ne tik Lietuvoje, bet ir kitose valstybėse (Latvijoje, Lenkijoje, Baltarusijoje, Rusijoje). Tuomet naujų darbuotojų atranką atlieka Sekretoriato administruojamų programų tarptautinė įdarbinimo grupė, kurios narius sudaro minėtų šalių paskirti atstovai, o Sekretoriato direktoriaus įsakymu sudaroma komisija iš tarptautinės įdarbinimo grupės narių.

Aprašo nuostatos yra netaikomos, kai į laisvas pareigybes Sekretoriato darbuotojo prašymu, pritarus tiesioginiam būsimo darbuotojo vadovui ir Sekretoriato direktoriaus sprendimu, perkeliamas (priimamas) darbuotojas, dirbantis Sekretariate, jei tam neprieštarauja atitinkamos Sekretoriato administruojamos programos tarptautinės įdarbinimo darbo grupės nariai.

Aprašo nuostatos taip pat negalioja, kai darbuotojai Sekretariate priimami į pareigas konkurso būdu, vadovaujantis 2007 m. kovo 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 301 „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Šis nutarimas reglamentuoja konkurso paskelbimą, dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse, pateikimą ir priėmimą, pretendentų eiti pareigas įstaigoje atrankos komisijos sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse, atranką. Pagal šio nutarimo 1 p. ir LR vidaus reikalų ministro 2016 m. spalio 11 d. įsakymo Nr. 1V-711 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. lapkričio 7 d. įsakymo Nr. 1V-401 „Dėl viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“ pakeitimo“ nuostatas konkurso būdu yra atrenkami šie Sekretoriato darbuotojai: įstaigos vadovas, įstaigos struktūrinio padalinio vadovas, įstaigos vyriausiasis buhalteris (buhalteris). Kaip aprašyta aukščiau, Sekretoriato administruojamos 2014-2020 m. Europos kaimynystės priemonės Lietuvos ir Rusijos bendradarbiavimo per sieną programos padalinio vadovė, atrinkta konkurso būdu, nuo 2018 m. rugpjūčio 1 d. pradėjo eiti pareigas. Konkursą vykdė tarptautinė įdarbinimo grupė, sudaryta iš Lietuvos ir Rusijos atstovų, konkurso eiga ir rezultatai buvo įforminti atrankos komisijos protokolu.

Darbuotojų atrankos dokumentus (pretendentų gyvenimo aprašymai ir kiti pateikti dokumentai, komisijos narių individualaus vertinimo lentelės, protokolai ir t.t.) saugo Sekretoriato direktorius.

Atlikus vertinimą, galima daryti **išvadą**, jog Sekretoriato **Darbuotojų atrankos proceso organizavimo** veikloje aplinkybių, įrodančių korupcijos pasireiškimo tikimybę, nenustatyta. Išvada grindžiama tuo, kad:

- Sekretariate nebuvo užfiksuota LR korupcijos prevencijos įstatymo 2 straipsnio 2 dalyje nurodytų korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos atvejų, taip pat kitų tapataus pobūdžio, tačiau mažiau pavojingų teisės pažeidimų, už kuriuos numatyta administracinė, tarnybinė (drausminė) ar kitokia atsakomybė, atvejų;

- Nagrinėjamu laikotarpiu Sekretariate nebuvo gauta pranešimų ar skundų dėl netinkamos darbuotojų atrankos organizavimo ar atrankos rezultatų skaidrumo;

- Sekretariate įstatymų ir kitų teisės norminių aktų pagrindu yra priimti būtini vidaus teisės aktai, nustatantys kontrolės/priežiūros veiksmų, procedūrų ar vykdymo formas, tvarką, periodiškumą ir jais vadovujamasi bei jų laikomasi;

- Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už **Darbuotojų atrankos proceso organizavimo** sritį, vadovujasi numatytomis konkrečiomis taisyklėmis, Sekretoriato vidaus dokumentuose išsamiai ir tiksliai apibrėžtos jų teisės ir pareigos, jų uždaviniai ir funkcijos yra pakankami Sekretoriato funkcijoms įgyvendinti, suteikti ne per platūs įgaliojimai veikti savo nuožiūra, užtikrinamas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas;

- Su visais Sekretoriato direktorės išleistais dokumentais Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už ***Darbuotojų atrankos proceso organizavimą***, supažindinami pasirašytinai;
- Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už ***Darbuotojų atrankos proceso organizavimą***, vadovaudamiesi Sekretoriato vidaus procedūriniais dokumentais ir kitais teisės aktais vykdydami savo funkcijas ir uždavinius, įgyvendina Sekretoriato įstatuose numatytus tikslus;
- Nukrypimų nuo rekomendacinio pobūdžio dokumentų nebuvo nustatyta.

Nuo 2017 m. liepos 1 d. įsigaliojus naujam LR Darbo kodeksui, Sekretariate suformuota Darbo taryba, todėl darbuotojų atstovo funkcijos perduotos naujai išrinktai Darbo tarybai. Darbo tarybą sudaro 3 asmenys, iš jų 2 yra padalinių vadovai, iš kurių bent vienas dalyvauja atrankos komisijų darbe. Aprašo 12 punktas, kuriame nurodoma, kad atrankos komisijoje dalyvauja Sekretoriato darbuotojų atstovas arba buhalteris/personalo vadybininkas, neprieštarauja LR Darbo kodeksui. Atsižvelgiant į LR Darbo kodekso pakeitimus, rekomenduojama šį Aprašo punktą patikslinti aiškiau apibrėžiant Darbo tarybos dalyvavimą atrankos komisijos darbe.

Išsamiai įvertinus veiksnius, susijusius su nagrinėjama veiklos sritimi, reikšmingų prielaidų korupcijai pasireikšti nenustatyta, kadangi veiklos skaidrumas užtikrinamas galiojančiais ir tinkamai taikomais vidaus teisės aktais ir šioje veiklos srityje korupcijos pasireiškimo tikimybė yra minimali. Siekiant ir ateityje išvengti korupcijos pasireiškimo tikimybės, rekomenduojama vykdyti galiojančių teisės aktų, ypač vidaus, priežiūrą ir, esant poreikiui, atsiradus naujoms aplinkybėms ar pastebėjus korupcijos pasireiškimo rizikos pasireiškimo tikimybę, inicijuoti jų keitimą bei vykdyti jų taikymo priežiūrą.