



**ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DOVANŲ POLITIKOS ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRE PRIE
LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS ĮGYVENDINIMO**

2021 m. gruodžio 22 d. Nr. 1-72
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 16 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalimi ir siekdama užtikrinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją dovanų politikos srityje,

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dovanų politiką;

1.2. Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą;

1.3. Veiksmų Asmens dokumentų išrašymo centre prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašą.

2. P a v e d u:

2.1. Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Administravimo skyriui paskelbti šį įsakymą Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje;

2.2. Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos skyrių vedėjams supažindinti su šiuo įsakymu pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Direktorius

Nerijus Rudaitis

PATVIRTINTA
Asmens dokumentų išrašymo centro prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus
2021 m. gruodžio d. įsakymu Nr.

ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DOVANŲ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dovanų politikos (toliau – *h*j Politika) tikslas – užtikrinti Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – ADIC) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, įtvirtinant priimamų sprendimų nešališkumą, viešųjų ir privačių interesų derinimą.

2. ADIC taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad ADIC darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šioje Politikoje ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis, ir visos darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos neatsižvelgiant į jų vertę.

3. Šia Politika ADIC siekia, kad, norint atsidėkoti už gerai atliktą ADIC darbuotojų darbą ar suteiktą pagalbą, tai būtų daroma ne teikiant dovanas, bet padėkojant žodžiu ar dėkingumą išreiškiant raštu.

4. Šia Politika ADIC įgyvendina procedūras, kuriomis siekiama užkirsti kelią dovanų, paramos ir panašios naudos pasiūlymui, teikimui ar priėmimui, jei toks jų pasiūlymas, teikimas arba priėmimas galėtų būti pagrįstai vertinamas kaip korupcija.

5. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40, Rekomendacijomis dėl Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo Įstatymo kontrolės subjektams, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291, ir kitais teisės aktais.

6. Politikos nuostatos taikomos visiems darbuotojams.

7. Politikos nuostatos taikomos ir asmenims, kuriuos su darbu ADIC sieja sutartiniai santykiai (mokymosi, stažuotės, praktikos ir pan.).

8. Politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

8.1. **Darbuotojas** – ADIC dirbantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

8.2. **Diplomatinis (tarptautinis) protokolas** – tarptautinės mandagumo taisyklės, būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimų darbo pietų, neatlygintų kvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilnių, kuriuose dalyvauja aukščiausios valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu bei kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą.

8.3. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.) ir kai tokia dovana tiesiogiai

susijusi su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar ADIC vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

8.4. **Neteisėtas atlygis** – į ADIC atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, ir atitinkantys Politikos 8.3 papunktyje apibrėžtą „dovanos“ sąvoką.

8.5. **Tradicija** (lot. *traditio* – perdavimas, pasakojimas) – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą.

8.6. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra darbuotojai.

9. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

10. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

11. 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 ADIC suteiktais įgaliojimais. Pagal šią Politiką nepriimtiniomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz.: saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą ADIC darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

12. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Politikos 1 priede.

13. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas (Politikos 1 priedas), nesant aplinkybių, nurodytų Politikos 10–13 punktuose, darbuotojas gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokia simbolika, knygu, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.).

14. Jeigu Politikos 13 punkte nurodytos dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokia dovana perduodama, apskaitoma ir saugoma Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymu nustatyta tvarka.

15. Kilus abejonių dėl dovanos priimtimumo, darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą ir į už korupcijos prevenciją ADIC atsakingą darbuotoją.

16. Atvejai, kada reikia gauti išankstinį tiesioginio vadovo ir už korupcijos prevenciją atsakingo darbuotojo sutikimą, yra nurodyti Politikos 2 priede.

17. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtimumo, darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti. Tais atvejais, kai nėra galimybių atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti ADIC direktoriaus nustatyta tvarka.

18. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti ir apie tokius atvejus ADIC direktoriaus nustatyta tvarka informuoti už korupcijos prevenciją ADIC atsakingą darbuotoją.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Už korupcijos prevenciją ADIC atsakingą darbuotoją teikia konsultacijas darbuotojams Politikos taikymo klausimais, rengia vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Politikos nuostatas.

20. Politika yra skelbiama ADIC interneto svetainėje, siekiant išvengti dviprasmiškų situacijų ir tikintis, kad visi asmenys vadovausis Politikos nuostatomis.

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsisprendamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:

- 1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
- 1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;
- 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);
- 1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.

2. Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:

- 2.1. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?
 - 2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti įstaigos darbuotojai?
 - 2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?
 - 2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?
 - 2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
 - 2.6. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?
 - 2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?
 - 2.8. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?
 - 2.9. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegoms ir vadovas?
 - 2.10. Ar tai galėtų pakenkti įstaigos reputacijai?
-

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

(Pateikiamų galimų situacijų sąrašas nėra baigtinis. Priimtinumą turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

1. Gali būti priimta (kilus klausimų dėl priimtumo, rekomenduojama kreiptis į tiesioginį vadovą ar už korupcijos prevenciją ADIC atsakingą darbuotoją):

- simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);
- dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;
- simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
- įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
- seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

2. Atidžiai apsvarstyti galimybe atsisakyti (reikalingas tiesioginio vadovo ir už korupcijos prevenciją ADIC atsakingo darbuotojo sutikimas):

- brangios dovanos¹ iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);
- renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.

3. Nepriimti (venkite tokių situacijų):

- dovanų čekių ar kuponų;
- nuolaidų kortelių;
- alkoholinių gėrimų;
- dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
- vertybinius popierius kaip dovaną;
- išskirtinį vaišingumą dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.);
- pakvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

¹ **Brangiomis laikytinos dovanos**, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo.

PATVIRTINTA

Asmens dokumentų išrašymo centro prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus
2021 m. gruodžio d. įsakymu Nr.

ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – ADIC) darbuotojo (toliau – darbuotojas) pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40, ir Rekomendacijomis dėl Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo Įstatymo kontrolės subjektams, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291, bei kitais teisės aktais.

3. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos visiems darbuotojams.

4. Tvarkos apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

4.1. **Darbuotojas** – ADIC dirbantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

4.2. **Diplomatinis (tarptautinis) protokolai** – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurios būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimų darbo pietų, neatlygintinių kvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu ir kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą.

4.3. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.) ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar ADIC vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

4.4. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra darbuotojai.

4.5. **Tradicija** (lot. *traditio* – perdavimas, pasakojimas) – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą.

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS DOVANOS PERDAVIMAS

6. Darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jos gavimo dienos ar grįžimo iš komandiruotės dienos, užpildęs dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas), perduoda ją už korupcijos prevenciją ADIC atsakingam darbuotojui.

7. Jeigu darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotės, ligos, atostogų ar kt.) neturi galimybių užpildyti dovanos perdavimo akto ir perduoti dovanos per Tvarkos aprašo 7 punkte nustatytą terminą, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

8. Už korupcijos prevenciją ADIC atsakingas darbuotojas, gavęs darbuotojo dovaną, per 3 darbo dienas dovaną perduoda dovanų vertinimo komisijai (toliau – Komisija). Dovana, kol bus nustatyta vertė, yra saugoma ADIC Administravimo skyriuje.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina ADIC direktorius.

10. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų: pirmininko ir kitų 2 narių, kurių vienas yra už korupcijos prevenciją ADIC atsakingas darbuotojas. Vienas iš Komisijos narių skiriamas Komisijos sekretoriumi. Nesant Komisijos pirmininko (serga, išvykęs į komandiruotę ir kt.), pareigas eina vienas iš Komisijos narių.

11. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai protokoluojami.

12. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant pirmininką arba pirmininko pavaduotoją.

13. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsuodami Komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

14. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti visose Komisijos pasiūlymų rengimo, svarstymo ir priėmimo stadijose. Apie Komisijos nario nusišalinimą pažymima posėdžio protokole.

15. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

16. Komisijos posėdį, inicijuotą Komisijos pirmininko, per 3 darbo dienas po dovanos perdavimo organizuoja Komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius taip pat protokoluoja Komisijos posėdžius, teikia Komisijos nariams susipažinti su organizuojamu posėdžiu susijusią medžiagą, vykdo kitus Komisijos pirmininko nurodymus.

17. Komisijos posėdžio metu dovana užregistruojama (Tvarkos aprašo 2 priedas) ir priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Tvarkos aprašo 3 priedas).

18. Posėdžio protokolą kartu su dovanos vertinimo aktu Komisijos sekretorius parengia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Dovanos vertinimo aktą tvirtina ADIC direktorius, o ADIC direktoriui gavus dovaną – Dovanos vertinimo aktas derinamas su Vidaus reikalų

ministerijos kancleriu. Posėdžio protokolą ir dovanos vertinimo aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę nariai.

19. Prireikus Komisijos posėdžio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas (apie tai pažymima protokole)

20. Komisijos veiklos dokumentai (protokolai, dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga ir kiti dokumentai, susiję su svarstomais klausimais) registruojami ADIC Dokumentų valdymo sistemoje.

IV SKYRIUS DOVANOS ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

21. Komisija su perdavimo aktu (Tvarkos aprašo 1 priedas) gautos dovanos vertę nustato vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, nurodytais vertinimo kriterijais.

22. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitinkamų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

23. Komisijoje kilus ginčui dėl dovanos vertės, dovanai vertinti gali būti kviečiami atitinkamo turto vertinimo specialistai.

24. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o Komisija, surašydama dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė.

25. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

26. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, dovana gražinama dovaną gavusiam darbuotojui (Tvarkos aprašo 4 priedas) ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama ADIC (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.

27. Komisija gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinimui, kilus įtarimų, kad darbuotojas dovanos vertinimui nepateikė.

28. Dovaną gavęs ADIC darbuotojas, nesutinkantis su Komisijos nustatyta dovanos verte, turi teisę savo lėšomis užsakyti atitinkamo turto vertinimo specialisto paslaugas.

29. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną Komisija įrašo į ADIC dovanų apskaitos registrą, o informaciją apie nustatytą dovanos vertę pateikia Turto valdymo ir ūkio departamentui prie VRM (toliau – TVŪD), kuris dovanas įtraukia į ADIC buhalterinę apskaitą.

30. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima vieną iš sprendimų ir tai pažymi Dovanos vertinimo akte:

30.1. dovaną naudoti bendroms ADIC reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

30.2. dovaną saugoti ir eksponuoti ADIC.

V SKYRIUS DOVANOS SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

31. ADIC gautas dovanas, esančias muziejine vertybe, ar kitokius kultūros požiūriu vertingus daiktus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali perduoti Lietuvos muziejams arba archyvams.

32. Dovanos, kurios nenaudojamos pagal paskirtį arba nėra perduodamos Lietuvos

muzejams ar archyvams, Komisijos sprendimu eksponuojamos ADIC visiems darbuotojams bei tretiesiems asmenims laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

33. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie dovanos įteikimo datą, dovanos teikėją, dovanos įteikimo progą.

34. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

35. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos, kurios yra rakinamos ir (arba) stebimos.

36. Saugomų ir eksponuojamų ADIC dovanų nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

37. ADIC saugoma dovana gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji nepataisomai sugadinta ar sunaikinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pavogta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanų vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.

38. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia materialiai atsakingas darbuotojas.

40. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Informacija apie ADIC užregistruotas dovanas skelbiama viešai ADIC interneto svetainėje (nurodomi tik tie duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus).

42. Darbuotojai, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, traukiami tarnybinėn ar drausminėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Gautų dovanų registracijos žurnalo forma)

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanotojas (dovaną įteikusio fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas)*	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, pareigos)*	Dovanos įteikimo aplinkybės, vieta, data	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, gražinta dovanotojui, kt.)

* Viešai nurodomi tie duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

TVIRTINU
ADIC direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Įteikimo data, vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė, vertės nustatymo šaltinis	Pastabos

Dovana grąžinama (perduodama): _____
(asmens pareigos, vardas, pavardė)

Pasiūlymai ir pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir pan.: _____

Komisijos nariai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

**ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRAS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Asmens dokumentų išrašymo centro prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2021 m. gruodžio d. įsakymu Nr.

VEIKSMŲ ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRE PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Veiksmų Asmens dokumentų išrašymo centre prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – ADIC) darbuotojų, gavusių neteisėtą atlygį, elgesį ir veiksmus.

2. Tvarkos aprašo tikslas – nustatyti, valdyti ir kontroliuoti ADIC gaunamo neteisėto atlygio atvejus ir jų mastą, užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokiam neteisėtam elgesiui.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (toliau – Korupcijos prevencijos įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais draudimą priimti neteisėtą atlygį (dovanas), ir Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Darbuotojas** – ADIC dirbantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

4.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.) ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar ADIC vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

4.3. **Neteisėtas atlygis** – į ADIC atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika ir atitinkantys Tvarkos aprašo 4.2 papunktyje apibrėžtą „dovanos“ sąvoką.

II SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

5. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti. Apie tokius atvejus darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją ADIC atsakingą darbuotoją Tvarkos aprašo 10 punkte nustatyta tvarka.

6. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio² požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį,

² Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį, kyšis yra bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės

žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už korupcijos prevenciją ADIC atsakingam darbuotojui ir/arba teisėsaugos įstaigoms.

7. Darbuotojas privalo atsakyti priimti ir kitus daiktus ar turtinę teisę, kurie, nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo tokius daiktus siūlančiam asmeniui paaiškinti, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Korupcijos prevencijos įstatymo pažeidimas, ir paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į ADIC ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Tvarkos aprašo 14 punkte nurodytų sprendimų.

8. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti ADIC už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti įrašą ADIC interneto svetainėje ar pan.

9. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją ADIC atsakingam darbuotojui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 10¹ straipsniu, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiujų tyrimų tarnybai arba ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

10. Už korupcijos prevenciją ADIC atsakingas darbuotojas, gavęs informacijos apie darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

10.1. išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

10.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja ADIC direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, nurodytas Tvarkos aprašo 9 punkte, jei darbuotojas to nepadarė, bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti:

10.2.1. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

10.2.2. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įdėtas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas;

10.2.3. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu.

10.2.4. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdamant įgaliojimus.

10.2.5. jeigu, įvertinęs surinktos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre (Tvarkos aprašo priedas), informuoja ADIC direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams gražinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 14 punkte.

11. Už korupcijos prevenciją ADIC atsakingas darbuotojas užtikrina pagalbą teisėsaugos pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

III SKYRIUS GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

12. Už korupcijos prevenciją ADIC atsakingas darbuotojas, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per vieną darbo dieną registruoja šį faktą ADIC Dokumentų valdymo sistemoje užpildydamas Neteisėto atlygio registro formą (Tvarkos aprašo priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, nuotraukos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

13. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba gražinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

14. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir davėjui atsisakius jį atsiimti) arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, ADIC direktorius priima vieną iš šių sprendimų (rašytinę rezoliuciją):

14.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

14.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

14.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms ADIC ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Darbuotojai, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, traukiami tarnybinėn ar drausminėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Veiksmų Asmens dokumentų išrašymo centre
prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijoms gavus neteisėtą atlygį tvarkos
aprašo priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas	Gavėjas	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs už korupcijos prevenciją ADIC atsakingas darbuotojas, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, nuotrauka ir kt.	Pastabos
