

## AKCINĖ BENDROVĖ GIRAITĖS GINKLUOTĖS GAMYKLA

### DOVANŲ TEIKIMO IR PRIĖMIMO POLITIKA

#### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akcinės bendrovės Giraitės ginkluotės gamyklos (toliau – AB GGG) dovanų teikimo ir priėmimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja tinkamą dovanų priėmimą, tinkamą dovanų teikimą bei dovanų deklaravimo ir registravimo tvarką (išskyrus tuos atvejus, kai norminiai teisės aktai draudžia priimti, teikti dovanas) taip pat nusako veiksmus gavus neteisėtą atlygį.
2. Politikos nuostatos taikomos AB GGG valdybos nariams ir visiems darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartis, įskaitant praktikantus (toliau visi subjektai, kuriems taikoma Politika bus vadinami darbuotojais).
3. Politika parengta vadovaujantis naujausios / suvestinės redakcijos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu bei kitais šio įstatymo įgyvendinimą reglamentuojančiais / papildančiais išoriniais teisės aktais (pvz. Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu ir kt.) bei lokaliais dokumentais.
4. Politikoje vartojamos sąvokos:
  - 4.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar teisė, įskaitant paslaugas, privilegijas, keliones, kvietimus į renginius, kai tai susiję su darbuotojo pareigomis.
  - 4.2. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojo asmeniniai interesai gali paveikti tarnybinius sprendimus.
  - 4.3. **Neteisėtas atlygis** – bet kokia tiesiogiai ar netiesiogiai duodama ar priimama nauda (pinigai, turtas, paslaugos, lengvatos ir kt.), kuri siejama su asmens tarnybine padėtimi, sprendimų priėmimu ar veiksmų atlikimu /neatlikimu, ir kuri prieštarauja įstatymuose nustatyta tvarkai.
  - 4.4. **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 aukščiausios 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.
  - 4.5. **Tradicija** – įmonės, valstybinių, nacionalinių mastu per laiką ir / arba istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (kolektyve, socialinėse grupėse, visuomenėje) įsitvirtinančių kultūros (t.t. ir organizacinės) formų, turinčių prasmę ar ypatingą reikšmę (vertybių ir socialinių normų, mąstysenos, elgsenos, papročių, apeigų, vaizdinių, simbolių, religinių tikėjimų ir kt.) išsaugojimas ir tęstinis perdavimas.
  - 4.6. **Tylaus sutikimo taisyklė** – atvejai, kai darbuotojas vienasmeniškai nusprendžia dėl dovanos priėmimo ar įteikimo.

5. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos šio skyriaus 3-iaame punkte nurodytuose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS**

### **PIRMAS SKIRSNIS**

#### **REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO IR / AR TEIKIMO**

6. Dovaną Bendrovės vardu darbuotojas gali teikti tik iš anksto suderinęs su tiesioginiu ir / arba Bendrovės vadovu. Bendrovės vardu neleistina teikti dovanų Lietuvos ar užsienio valstybių pareigūnams (tarnautojams), auditoriams, savivaldybių darbuotojams ir pan., išskyrus reprezentacijai skirtas dovanas.
7. Darbuotojai gali teikti ir priimti dovanas tik, jei jos nėra uždraustos pagal teisės aktus, nekelia interesų konflikto, neviršija nustatytų vertės ribų ir yra tinkamai deklaruotos:
- 7.1. dovanas pagal tarptautinį protokolą;
  - 7.2. dovanas pagal tradicijas:
    - 7.2.1. dovanas, gautas iš darbuotojų ir / ar įteiktas kolegoms vykdant įprastą veiklą švenčių proga, vidinių renginių metu (pvz., gėlės, diplomai ar pan.);
    - 7.2.2. vaišingumo dovanas, kai darbuotojai dalyvauja organizacijos vidiniuose renginiuose (pvz., Bendrovės šventės, oficialūs priėmimai);
    - 7.2.3. kvietimus į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir / ar stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Bendrovės interesais;
    - 7.2.4. darbo pietus, vakarienę oficialaus renginio ir / ar vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir / ar stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Bendrovės interesais;
  - 7.3. reprezentacines dovanas su simbolika (pvz., kalendoriai, knygos, suvenyrai ir pan.) arba paslaugas, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais:
    - 7.3.1. kvietimus į renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams ir yra tiesiogiai susiję su darbuotojų pareigų atlikimu;
    - 7.3.2. įprastines, visiems dalyviams prieinamas vaišingumo dovanas dalykinių susitikimų metu (pvz., kava, arbata, sausainiai);
    - 7.3.3. vaišingumo dovanas, kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su Bendrovės veikla (pvz., užkandžiai, saikingi pietūs, atitinkantys tokio renginio pobūdį).
8. Darbuotojams ar jiems artimiems asmenims draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi arba tarnybinėmis pareigomis, prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę, moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui (ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo), deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui.
9. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimti dovaną, bet koku būdu susijusią su darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar suteiktais įgaliojimais.
10. Darbuotojams, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama priimti dovanas ar kitoki atlygį iš lobistų ir jų atstovaujamų asmenų, nepaisant dovanos ar kitokio atlygio dydžio.
11. Darbuotojas kiekvienu atveju, prieš apsisprendamas priimti dovaną, privalo objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai įvertinti šias dovanojimo aplinkybes ir kylančias rizikas.

12. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, darbuotojas turi kreiptis (tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu) patarimo į savo tiesioginį vadovą ir / arba į už *korupciją atsakingą darbuotoją*: tel. +370 612 40276, el.paštu [pranesimai@ggg-ammo.lt](mailto:pranesimai@ggg-ammo.lt).
13. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir / ar pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti.
14. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti (telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai) už korupciją atsakingam darbuotojui.
15. AB GGG, siekdama mažinti riziką korupcijai pasireikšti ir išvengti bet kokių interpretacijų, rekomenduoja darbuotojams verslo, reprezentacinėmis dovanomis keistis tik oficialių susitikimų metu.
16. Kai AB GGG darbuotojai priima arba teikia Politikos 7-ame punkte reglamentuotas dovanas ir dovanų vertė lygi / neviršija 30 (trisdešimt) eurų, taikoma tylaus sutikimo taisyklė. Abejojant dėl dovanos vertės ar darbuotojui savarankiškai nusprendus, jis privalo / turi teisę elgtis pagal šios Politikos antro skirsnio nuostatas.

## ANTRAS SKIRSNIS

### DOVANŲ PERDAVIMAS, VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

17. Tvarkomos ir registruojamos tik tos dovanos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 30 (trisdešimt) eurų, ir kurios atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas.
18. Darbuotojas, priėmęs gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinę dovaną su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo gavimo dienos, apie tai elektroniniu paštu informuoti už korupciją atsakingą darbuotoją ir atlikti registracinį įrašą Gautų dovanų registracijos sąraše (Politikos 1 priedas).
19. Jeigu darbuotojas įregistruoti dovanos per nustatytą terminą neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis pranešimą turi išsiųsti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.
20. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, šią dovaną perduoda už korupciją atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis šią dovaną perduoda atsakingam už korupciją darbuotojui per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.
21. Už korupciją atsakingas darbuotojas, gavęs vertinimui perduotą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka AB GGG direktoriaus įsakymu sudaryta **dovanų vertinimo komisija** (toliau – Komisija).
22. Komisijos darbo organizavimas:
  - 22.1. Komisija sudaroma iš nelyginio skaičiaus ir ne mažiau kaip 3 asmenų. Į jos sudėtį negali įeiti už korupciją atsakingas darbuotojas.
  - 22.2. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsuodami Komisijos nariai negali susilaikyti.

23. Komisijos posėdžio metu priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Politikos 2 priedas). Sprendimas dėl dovanos vertės nustatymo priimamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dovanos gavėjo dovanos perdavimo atsakingam už korupciją darbuotojui, dienos. Dovanos vertinimo aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.
24. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.
25. 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 dovanos vertinimo akte (pastabose) pažymima, kokių būdu buvo nustatyta vertė.
26. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė gali būti sumuojama ir į dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.
27. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų ar lygi 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų sumai, ir jei nekyla abejonių dėl interesų konflikto, dovana grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu, dovana gali būti perduodama AB GGG (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.
28. Komisija gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinimui, ir kilus įtarimų, kad darbuotojas dovanos vertinimui nepateikė.
29. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe.
30. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų, priima sprendimą, kad tai yra valstybės nuosavybė, kuri perduodama saugoti ir eksponuoti AB GGG.

### **TREČIAS SKIRSNIS**

#### **VEIKSMAI GAVUS NETEISĘTĄ ATLYGĮ**

31. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti. Apie tokius atvejus darbuotojas privalo nedelsiant informuoti (žodžiu, raštu ar telefonu) už korupciją atsakingą darbuotoją. Jei darbuotojui siūlytas neteisėtas atlygis atitinka kyšio ar prekybos poveikiu apibrėžimą pagal Baudžiamąjį kodeksą, jis privalo nedelsiant apie tai pranešti teisėsaugos institucijoms – Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybai (STT), Prokuratūrai arba Policijai. Pranešimas gali būti teikiamas šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais: elektroniniu paštu, anoniminėmis karštosiomis linijomis ar per oficialias interneto svetaines.
32. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, 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 nustatyta tvarka privalės pranešti apie tai už korupciją atsakingam darbuotojui arba teisėsaugos institucijoms.
33. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, 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 mandagiai paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Korupcijos prevencijos įstatymo ar šios Politikos 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, elektroniniu paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į AB GGG ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Kvietimą atvykti atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus gali atlikti pats darbuotojas, prieš tai informavęs už korupciją atsakingą darbuotoją, arba minėtas darbuotojas.
34. Darbuotojai neturi leisti tretiesiems asmenims AB GGG priklausančiose patalpose ar transporto priemonėse palikti neteisėto atlygio kitiems AB GGG darbuotojams.
  35. Už korupciją atsakingas darbuotojas, gavęs informacijos apie darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį, pasiteldamas darbuotojo tiesioginį vadovą:
    - 35.1. išsiaiškina preliminaras įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);
    - 35.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir, nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja AB GGG direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, jei darbuotojas to nepadarė, ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;
    - 35.3. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalina iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;
    - 35.4. 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;
    - 35.5. esant galimybei įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu, užtikrinant asmens duomenų tvarkymui nustatytų reikalavimų įgyvendinimą;
    - 35.6. 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;
    - 35.7. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registracijos sąraše (Politikos 3 priedas), informuoja AB GGG direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Politikos 38 - ame punkte.
  36. Už korupciją atsakingas darbuotojas, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Neteisėto atlygio registracijos sąraše. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, nuotraukos saugomos elektroninėje laikmenoje.
  37. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, tai pažymima Neteisėto atlygio registracijos sąraše.
  38. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:
    - 38.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;
    - 38.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;
    - 38.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms AB GGG ir jos klientų

reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti AB GGG klientus ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 39. Darbuotojai, pažeidę šios Politikos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
- 40. Politikos gairės skelbiamos AB GGG interneto svetainėje.
- 41. Politikos nuostatų pažeidimas laikomas darbo pareigų, tarnybinės veiklos pažeidimu, už kurį taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose ir AB GGG vidaus teisės aktuose numatyta atsakomybė.
- 42. Šios Politikos nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

**(Gautų dovanų registracijos sąrašo forma)**

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP  
PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS SĄRAŠAS**

| Registracijos<br>numeris | Dova<br>nos<br>gavim<br>o data | Dovana<br>(dovanos<br>pavadinimas,<br>apibūdinimas) | Dovanų<br>kiekis | Dovanotojas<br>(dovaną<br>įteikusių<br>fizinio<br>asmens<br>vardas<br>pavardė,<br>juridinio<br>asmens<br>pavadinimas),<br>dovanos<br>įteikimo<br>aplinkybės, | Dovanos<br>gavėjas<br>(darbuotojo<br>, kuriam<br>įteikta<br>dovana,<br>pareigos) | Orientacinė<br>dovanos vertė | Dovanos statusas<br>(priimta ir<br>saugoma,<br>sunaikinta,<br>grąžinta<br>dovanotojui, kt.) |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                |                                                     |                  |                                                                                                                                                              |                                                                                  |                              |                                                                                             |

**(Dovanos vertinimo akto forma)**  
**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20     m.             d. Nr.

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

| Eil.<br>Nr. | Dovanos<br>gavimo<br>data | Dovanos<br>pavadinimas<br>ir<br>apibūdinimas | Dovanotojas,<br>dovanos<br>įteikimo<br>aplinkybės | Dovanos<br>gavėjas | Orientacinė<br>kiekvienos<br>dovanos<br>vertė, Eur<br>(nustatymo<br>šaltinis) | Orientacinė<br>visos<br>dovanos<br>vertė, Eur | Dovanos<br>statusas |
|-------------|---------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|
|             |                           |                                              |                                                   |                    |                                                                               |                                               |                     |

Dovana grąžinama (perduodama): \_

(pareigos, vardas, pavardė)

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

Komisijos nariai:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**(Neteisėto atlygio registracijos sąrašo forma)**  
**NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRACIJOS SĄRAŠAS**

| Eil.<br>Nr. | Gavimo<br>data,<br>laikas | Davėjas | Gavėjas | Koks atlygis ir aplinkybės: kada,<br>koku būdu ir forma siūlytas,<br>teiktas, paliktas atlygis, jo<br>požymiai ir t. t. | Atlikti veiksmai: | Pastabos |
|-------------|---------------------------|---------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|
|             |                           |         |         |                                                                                                                         |                   |          |

\_\_\_\_\_