

UAB „BIRŽŲ VANDENYS“ DOVANŲ IR NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMO, DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Biržų vandenys“ (toliau – Bendrovė) dovanų ir neteisėto atlygio registravimo, dovanų perdavimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Bendrovės dovanų, kurias gali gauti ir teikti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Darbuotojas), perdavimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarką, taip pat Darbuotojų elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį.
2. Aprašo tikslas – nustatyti Bendrovės dovanų registravimo, perdavimo, vertinimo ir eksponavimo tvarką, nustatyti, valdyti ir kontroliuoti Bendrovėje gaunamo neteisėto atlygio atvejus ir jų mastą, užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokiam neteisėtam elgesiui.
3. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:
 - 3.1. **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 Bendrovės vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).
 - 3.2. **Neteisėtas atlygis** - į Bendrovę 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 diplomatinį (tarptautinį) protokolą ar tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.
 - 3.3. **Kyšis** – bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.
4. Pagal Aprašą registruotinos dovanos yra tos, kurias darbuotojas gauna/ teikia pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybės tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos.
5. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą, draudimą priimti neteisėtą atlygį (dovanas), ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) rekomendacijomis.

II. DOVANŲ PERDAVIMAS, VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

6. Darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinę dovaną su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ar grįžimo iš komandiruotės dienos, užpildęs dovanos perdavimo aktą (Aprašo 1 priedas), perduoda ją už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui (toliau - atsakingas asmuo).
7. Jeigu Darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (ligos, atostogų ar kt.) neturi galimybių užpildyti dovanos perdavimo akto ir perduoti dovanos per Aprašo 6 punkte nustatytą terminą, jis tai turi padaryti per 3 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.
8. Dovana, kol bus nustatyta vertė, yra saugoma pas atsakingą asmenį, kuris elektroniniu paštu apie dovanos perdavimą informuoja dovanos vertinimo komisijos (toliau – Komisija) pirmininką.
9. Komisijos darbo organizavimas:
 - 9.1. Komisija sudaroma iš nelyginio, t. y. ne mažiau kaip 3 asmenų, skaičiaus: pirmininko ir kitų narių, kurių vienas yra atsakingas asmuo. Pirmininkas vieną iš Komisijos narių skiria Komisijos sekretoriumi. Nesant Komisijos pirmininko (serga, išvykęs į komandiruotę ir kt.), pareigas eina vienas iš Komisijos narių.
 - 9.2. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsuodami Komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko, o jo nesant (serga, išvykęs į komandiruotę ir kt.) – komisijos pirmininko pareigas einančio Komisijos nario, balsas.
 - 9.3. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami prireikus. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant pirmininką. Prireikus Komisijos posėdžio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas. Komisijos veiklos dokumentai registruojami Bendrovės Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).
 - 9.4. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti visose Komisijos pasiūlymų rengimo, svarstymo ir priėmimo stadijose.
10. Komisijos posėdžio metu dovana užregistruojama Dovanų žurnale² ir priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Aprašo 2 priedas). Sprendimas dėl dovanos vertės nustatymo priimamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dovanos gavėjo dovanos perdavimo atsakingam asmeniui. Dovanos vertinimo aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas DVS Dovanų apskaitos dokumentų elektroninėje byloje.
11. Komisija 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.
12. 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.
13. Komisijoje kilus ginčui dėl dovanos vertės, dovanai vertinti gali būti kviečiami atitinkamo turto vertinimo specialistai.
14. 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, kokiū būdu buvo nustatyta vertė. Komisijos pirmininkas pasirašo Dovanos vertinimo aktą ir užregistruoja DVS Dovanų apskaitos dokumentų elektroninėje byloje.

15. 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.
16. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, dovana gražinama dovaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Bendrovei (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.
17. Komisija gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinimui, kilus įtarimų, kad Darbuotojas dovanos vertinimui nepateikė.
18. Dovaną gavęs Darbuotojas, nesutinkantis su Komisijos nustatyta dovanos verte, turi teisę savo lėšomis užsakyti atitinkamo turto vertinimo specialisto paslaugas.
19. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Informaciją apie nustatytą dovanos vertę Komisija pateikia Bendrovės Buhalterijai, kuri dovanas įtraukia į Bendrovės buhalterinę apskaitą.
20. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima vieną iš sprendimų ir tai pažymi Dovanos vertinimo akte:
 - 20.1. dovaną naudoti bendroms Bendrovės reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;
 - 20.2. dovaną saugoti ir eksponuoti Bendrovėje.
21. Dovanų žurnalas pildomas skaitmeninėje laikmenoje.
22. Dovanų žurnalą pildo atsakingas asmuo.
23. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti alkoholinių gėrimų ir tabako gaminių, taip pat grynųjų pinigų, čekių, kuponų ir panašių dovanų priėmimo ar teikimo, nepaisydami jų sumos dydžio. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ir pan.), jis nedelsiant, užpildęs dovanos perdavimo aktą (Aprašo 1 priedas), perduoda ją atsakingam asmeniui.

III. DOVANOS SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

24. Bendrovė 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.
25. Dovanos, kurios nenaudojamos pagal paskirtį arba nėra perduodamos Lietuvos muziejams ar archyvams, Komisijos sprendimu eksponuojamos Bendrovėje visiems darbuotojams bei tretiesiems asmenims laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.
26. Gali būti pateikiama informacija apie eksponuojamos dovanos įteikimo datą, dovanos teikėją, dovanos įteikimo progą.
27. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.
28. 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.
29. Saugomų ir eksponuojamų Bendrovėje dovanų nusidėvėjimas neskaičiuojamas.
30. Bendrovėje 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 teisės saugos institucijų dokumentais.

31. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia materialiai atsakingas darbuotojas.
33. Informacija apie Bendrovėje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Bendrovės interneto svetainėje. Viešai yra skelbiama tik nuasmeninta užregistruotų dovanų informacija.
34. Atsakingas asmuo informaciją apie Bendrovėje užregistruotas dovanas atnaujina kas mėnesį, iki paskutinės mėnesio dienos.

IV. VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

35. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti (žodžiu, raštu ar telefonu) Bendrovės atsakingą asmenį.
36. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 230 straipsnio 4 dalyje nustatytus kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, Darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimus padarinius (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 Bendrovės atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.
37. Darbuotojas privalo atsisakyti 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 ar Aprašo 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 Bendrovę ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Pakviesti atvykti atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus gali atlikti pats Darbuotojas, prieš tai informavęs Bendrovės atsakingą asmenį, arba atsakingas asmuo. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų gražinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Aprašo 44 punkte nurodytų sprendimų.
38. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Bendrovei už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad Bendrovė nėra paramos gavėja, todėl jis negali to padaryti. Jei asmuo nori padėkoti Darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti įrašą Bendrovės interneto svetainėje ar pan.
39. 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 9 straipsniu, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

40. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį Bendrovės Darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami pranešti Bendrovės atsakingam asmeniui.
41. Bendrovės atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie Darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:
 - 41.1. išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);
 - 41.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Bendrovės vadovą ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, nurodytas Aprašo 39 punkte, jei Darbuotojas to nepadarė, ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti:
 - 41.2.1. 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.
 - 41.2.2. 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. Įvykio vietoje nieko neliečia rankomis, pvz., neperskaičiuoja pinigų kupiūrų ir stengiasi užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų.
 - 41.2.3. Esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu.
 - 41.2.4. 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. Jeigu, įvertinęs surinktos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Dovanų žurnale, informuoja Bendrovės vadovą ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, nurodytus Aprašo 44 punkte.

V. GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

42. Atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Bendrovėje užpildydamas Neteisėto atlygio registro formą (Aprašo 3 priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, nuotraukos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.
43. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.
44. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir davėjui atsisakius jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, atsakingas asmuo priima vieną iš šių sprendimų:
 - 44.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;
 - 44.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;
 - 44.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Bendrovės ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti Bendrovės klientus ir pan.).
45. Informacija apie Bendrovėje gautą neteisėtą atlygį skelbiama Bendrovės interneto svetainėje. Atsakingas asmuo atnaujina informaciją Bendrovės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 30 dienų nuo naujos informacijos atsiradimo Neteisėto atlygio registre.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Su Aprašu Bendrovės darbuotojai supažindinami Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje arba elektroniniu paštu. Jeigu darbuotojas dėl darbo pobūdžio negali susipažinti su Aprašu elektroninėmis priemonėmis, jis supažindinamas pasirašytinai.
 47. Darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

UAB „Biržų vandenys“ dovanų ir neteisėto
atlygio registravimo, dovanų perdavimo,
vertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos
aprašo 1 priedas

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____

Eil. Nr.	Dovanos apibūdinimas	Dovanos įteikimo aplinkybės (vieta, data, kas įteikė)

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

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

UAB „Biržų vandenys“ dovanų ir neteisėto
atlygio registravimo, dovanų perdavimo,
vertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos
aprašo 2 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____

Reg. Nr.	Dovanos gavimo data	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Dovanotojas, dovanos įteikimo aplinkybės	Dovanos gavėjas	Orientacinė kiekvienos dovanos vertė Eur (nustatymo šaltinis)	Orientacinė visos dovanos vertė Eur.	Dovanos statusas

Dovana gražinama (perduodama) __/nurodyti asmenį, kuriam dovana perduodama/_____

Pasiūlymai ir pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, naudoti, eksponuoti ir pan.:

Komisijos nariai:

UAB „Biržų vandenys“ dovanų ir neteisėto atlygio registravimo, dovanų perdavimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 3 priedas

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 darbuotojas, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, nuotrauka ir kt.	Pastabos