



**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
ANTI-KORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO**

2025 m. gegužės 7 d. Nr. IV-E-67  
Visaginas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos 2002 m. gegužės 28 d. įstatymu Nr. IX-904 (aktuali redakcijai ir Visagino socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Visagino savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. TS-126, 20.7. ir 20.13. punktais:

1. T v i r t i n u pridedamą Visagino socialinių paslaugų centro Antikorupcinio elgesio kodeksą.

2. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę ir priežiūrą DIANAI ZUBROVAI, Paramos šeimai skyriaus vyriausiajai atvejo vadybininkei.

3. Į p a r e i g o j u NERINGĄ NEŠUKAITYTE, Raštinės administratorę, su šiuo įsakymu Visagino socialinių paslaugų centro administracijos darbuotojus, vyriausiuosius socialinius darbuotojus, socialinius darbuotojus, socialinio darbo organizatorius, vyriausiąjį atvejo vadybininką, atvejo vadybininkus ir Paramos šeimai skyriaus socialinius darbuotojus darbui su šeima supažindinti naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

4. Į p a r e i g o j u LINĄ CICĖNIENĘ, direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams, ANASTASIJĄ LAPUNIĄ, vyriausiąją buhalterę, TATJANĄ KOROBOVĄ, Ūkio padalinio vadovę, DIANĄ ZUBROVĄ, Paramos šeimai skyriaus vyriausiąją atvejo vadybininkę, NATALIJĄ LIUBUŠKINĄ, Pagalbos namuose skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, TAIDĄ KRINGELIENĘ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, SKIRMANTĘ ŽIGAITE, Vaikų dienos centro socialinę darbuotoją, ANŽELĄ PEČIONKINĄ, Bendruomenės skyriaus socialinę darbuotoją, SVETLANĄ TAMULEVIČIENĘ, Nakvynės namų vyriausiąją socialinę darbuotoją, ir GITANĄ LIAUDANSKIENĘ, Savarankiško gyvenimo namų vyriausiąją socialinę darbuotoją, su šiuo įsakymu supažindinti savo skyriaus darbuotojus (jau esamus ir būsimus) pasirašytinai.

5. Į p a r e i g o j u NERINGĄ NEŠUKAITYTE, Raštinės administratorę, šį įsakymą paskelbti VSPC interneto svetainės [www.vspc.lt](http://www.vspc.lt) rubrikoje „Korupcijos prevencija“.

Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams,  
laikintai pavaduojanti direktorių

Lina Cicėnienė

## PATVIRTINTA

Visagino socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2025 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. IV-E-67

# VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino socialinių paslaugų centro (toliau – VSPC) Antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius VSPC darbuotojų elgesio principus, kurių jie įpareigojami laikytis atlikdami teisės aktuose nustatytas pareigas ir vykdydami jiems pavestas funkcijas.

2. Kodekso tikslas:

2.1. reglamentuoti VSPC darbuotojų etikos principus ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai;

2.2. ugdyti VSPC darbuotojų supratimą, kad jų elgesys turi būti pagrįstas ne tik Kodekso reikalavimais, bet ir visuotinai priimtomis dorovės normomis;

2.3. siekti, kad VSPC darbuotojas atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

2.4. padėti išvengti konfliktų su kitais darbuotojais;

2.5. reguliuoti VSPC darbuotojų tarpusavio santykius ir klientų pasitikėjimą.

3. VSPC darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas (toliau – funkcijos), įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos ir tarptautinių teisės aktų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, reikalavimų, netoleruoti korupcinio elgesio, neteisėtų dovanų, nepotizmo, interesų konflikto, kyšininkavimo, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo pareigomis ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimų.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Dovana** – laikomas bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, turtas, turtinė teisė, paslauga ar kita nauda, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos ir kita, siūloma ir/ar suteikiama VSPC darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksmams ar sprendimams;

4.2. **Darbuotojui artimi asmenys** – tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įsėsėsės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka;

4.3. **Diskreditavimas** – tokie darbuotojo veiksmai, kurie visuomenės akyse akivaizdžiai kenkia VSPC autoritetui, griauna pasitikėjimą ja, kompromituoja. Diskredituojama gali būti tiek veikimu, tiek ir neveikimu;

4.4. **Asmeninis suinteresuotumas** – moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas, kuris būtų palankus jam asmeniškai arba jam artimiems asmenims;

4.5. **Interesų konfliktas** – tai situacija, kai darbuotojas privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais;

4.6. **Ižaidimas** – tai situacija, kai darbuotojas viešai /neviešai veiksmu, žodžiu ar raštu pažemino žmogaus garbę ir orumą;

4.7. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų darbuotojo elgesio normų pažeidimas, padarytas tiek veikimu, tiek neveikimu dėl darbuotojo kaltės;

4.8. **Privatūs interesai** – tai darbuotojo (ar jo artimo asmens) asmeninis turtinis ar

neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos priimamiems sprendimams atliekant tarnybines pareigas;

4.9. **Korupcija** – pasiūlymas, pažadas ar davimas bet kokios naudos kitam asmeniui už neteisėtą atlygį, kad būtų atliktos arba neatliktos to asmens pareigos arba kurstymas priimti kokią nors naudą kaip neteisėtą atlygį arba jos priėmimas už pareigų atlikimą arba neatlikimą;

4.10. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis bei statusu;

4.11. **Nepotizmas** – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas ir jų globa, naudojantis užimamomis pareigomis bei statusu;

4.12. **Skaidrumas** – veiklos politika, susijusi su atvirumu, viešumu, atskaitingumu, sprendimus priimančiųjų atsakomybe, sprendimų pagrįstumu, aiškumu, informacijos sklaida, komunikavimu;

4.13. **Vadovai** – direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Ūkio padalinio vadovas.

5. Kitos Antikorupcinio elgesio kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme ir Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

## II SKYRIUS ANTIKORUPCINIO ELGESIO PRINCIPAI

6. VSPC pagrindiniai antikorupcinio elgesio principai, padedantys pasiekti geresnių veiklos rezultatų:

6.1. **pagarba žmogui ir valstybei.** Darbuotojai privalo gerbti žmogaus teises, orumą ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų bei VSPC veiklą reglamentuojančių teisės aktų. Turi būti rodomas pagarbus požiūris į valstybės institucijas ir įstaigas. Kiekvienas asmuo turi būti gerbiamas, nepriklausomai nuo jo amžiaus, lyties, lytinės orientacijos, tautybės, religijos, įsitikinimų, socialinės padėties ar sveikatos būklės. Griežtai draudžiama bet kokia diskriminacija ir žeminantis elgesys. Darbuotojai kasdienėje veikloje vadovaujasi empatija, tolerancija, pagarba ir kantrybe;

6.2. **konfidencialumas.** Darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti, užtikrinti jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą. Dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose laikomos informacijos nenaudoti savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti. Informacija apie ugdytinius ar darbuotojus tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka;

6.3. **skaidrumas ir viešumas.** Darbuotojai privalo veikti skaidriai, atsakingai ir atvirai, užtikrindami, kad jų veikla būtų aiški ir pagrįsta paslaugų gavėjams, kolegoms bei vadovybei. Skaidrumas reiškia, kad visi sprendimai ir veiksmai turi būti grindžiami aiškiais kriterijais, vengiant apgaulės, manipuliacijos ar paslėptų interesų. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo bet kokios veiklos, galinčios kelti abejonių dėl jų sąžiningumo ar objektyvumo. Jei interesų konfliktas neišvengiamas, apie jo aplinkybes darbuotojas nedelsdamas informuoja savo tiesioginį vadovą;

6.4. **atsakomybė.** Darbuotojai privalo atsakingai vykdyti savo pareigas, laikytis teisės aktų, vidaus taisyklių, darbo standartų ir profesinės etikos reikalavimų. Atsakomybė reiškia, kad VSPC darbuotojas sąmoningai prisiima pasekmes už savo veiksmus ir sprendimus – tiek teigiamas, tiek neigiamas. Darbuotojai turi veikti sąžiningai, kruopščiai ir profesionaliai, nuolat siekti geriausio rezultato. Kiekvienas darbuotojas atsako už savo darbo kokybę, užduočių atlikimo savalaikiškumą, informacijos tikslumą ir sklandų bendradarbiavimą su kolegomis;

6.5. **objektyvumas.** VSPC darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai vykdamas pavestas tarnybines funkcijas turi būti nešališki ir objektyvūs;

6.6. **teisingumas.** VSPC darbuotojai privalo vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydami tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis, naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik tarnybinių funkcijų vykdymui;

6.7. **sąžiningumas ir nešališkumas.** Darbuotojai privalo elgtis sąžiningai, garbingai ir atsakingai tiek darbinėje veikloje, tiek visuomeniniame gyvenime. Jie turi dalyvauti tik teisėtose, darbo vertybes ir profesinius principus atitinkančiose veiklose ar organizacijose. Darbuotojai savo elgesiu turi stiprinti įstaigos, kurioje dirba, reputaciją ir skatinti jos etišką bei skaidrią veiklą.

7. VSPC darbuotojai privalo deklaruoti savo privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais, elgtis nepriekaištingai, nepriimti, neteikti ir nesiūlyti netinkamų dovanų, nebūti korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų iniciatoriais, planuotojais ar vykdytojais, būti objektyvūs priimdami sprendimus, vengti asmeniškumo, išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą, nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

8. VSPC užtikrina jos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, antikorpucinio elgesio normų ir standartų, skaidrios veiklos principų, antikorpucijos politikos nuostatų įgyvendinimą savo veikloje.

### III SKYRIUS ANTIKORUPCINIO ELGESIO NORMOS

9. VSPC vadovas užtikrina sprendimų objektyvumą susilaikydamas nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti vadovybės nešališkumu, savo elgesiu rodo pavyzdį pavaldiems darbuotojams.

10. VSPC darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės priimti ir (ar) teikti dovanų, išskyrus VSPC skirtų reprezentacinių dovanų arba paramos ir/ar labdaros, kuri priimama pildant priėmimo–perdavimo aktą arba VSPC paramos ir labdaros inicijavimo, gavimo, paskirstymo, naudojimo, apskaitos ir viešinimo komisija priima dovaną kaip paramą ją įvertindama, perduodama registruoti, saugoti ir eksploatuoti.

11. VSPC netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

12. VSPC darbuotojai, dirbantys vadovaujančiose pareigose, privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, pajamas ir turtą teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais, o dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus.

13. VSPC darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas funkcijas, jeigu atliekamos funkcijos yra susijusios su jų privačiais interesais. Tokiu atveju darbuotojas turi nusišalinti ar būti nušalintas, nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti klausimų nagrinėjimo ir (ar) sprendimų rengimo, svarstymo ir (ar) priėmimo, teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais

14. VSPC Vadovas ir (ar) jos įgalioti asmenys pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų, teikia rekomendacijas, konsultuoja, ugdo darbuotojų antikorpucinį sąmoningumą, siekdami užtikrinti efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.

15. VSPC darbuotojai netoleruoja neskaidraus, šališko elgesio, sužinoję apie planuojamus, daromus ar padarytus teisės normų pažeidimus, informaciją apie visus tokio pobūdžio atvejus, informuoja savo tiesioginį vadovą, ar Įstaigos įgaliotą asmenį.

16. VSPC savo interneto svetainėje viešina visą informaciją, kurią privalo atskleisti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais. VSPC darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoja informacijos, kurią sužinojo vykdydami funkcijas, asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti. Nedarbo metu ar nutrūkus darbo santykiams su VSPC, darbuotojai privalo užtikrinti informacijos,

kurią sužinojo vykdydami funkcijas VSPC, konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka, tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoti šios informacijos asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti.

17. VSPC vadovai prisiima atsakomybę ir įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu, kasdieniais darbais, kurti ir palaikyti antikorupcinę aplinką, pagrįstą pagarba darbuotojams, paslaugų gavėjams ir kitiems asmenims, kuomet vadovų ir darbuotojų dialogas, abipusis pasitikėjimas, aiškus kiekvieno darbuotojo funkcijų, atsakomybių ir lūkesčių nustatymas, kompetentingas bendradarbiavimas su interesantais ir kitais asmenimis skatina antikorupcinės, racionalios ir efektyvios veiklos įgyvendinimą, stiprina dalykinę reputaciją ir didina visuomenės pasitikėjimą.

18. Draudžiamos bet kokio pobūdžio dovanos, materialinė parama ar kita pagalba VSPC ištekliams politinėms partijoms, jų atstovams, taip pat kandidatams į politines pareigas.

19. VSPC imasi visų būtinų priemonių, kad savo veikloje užkirstų kelią korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimams (priedas).

20. VSPC darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, draugiškumu ir pasitikėjimu, savitarpio pagalba.

21. Darbuotojai turi būti geranoriški ir vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, asmens menkinimo, apkalbų, šmeižto, bet kokios formos priekabiavimo ar smurto. Pastebėję netinkamą elgesį – stabdyti nedelsiant, apie tai pranešti VSPC vadovams arba VSPC vadovo įgaliotam asmeniui.

22. Darbuotojai ir vadovas, bendrauja korektiškai, pagarbai, geranoriškai.

23. Darbuotojas vykdo visus teisėtus vadovų nurodymus, išskyrus atvejus, kai tiesioginio vadovo pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šį kodeksą. Apie tokį pavedimą pranešama VSPC direktoriui arba VSPC vadovo įgaliotam asmeniui.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ATSPARUMO KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

24. VSPC, teisės aktų nustatytais atvejais, yra paskirtas atsakingas asmuo, kuris atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą. Šis asmuo konsultuoja darbuotojus praktinio Kodekso taikymo klausimais.

25. Kiti VSPC darbuotojai prie antikorupcinės aplinkos kūrimo ir palaikymo VSPC prisideda pagal kompetenciją.

26. Gavus informaciją apie VSPC darbuotojų galimus pažeidimus, įvykį nagrinėja, Kodekso pažeidimų prevencines priemones nustato VSPC vadovo sudaryta Korupcijos prevencijos darbo grupė.

27. Korupcijos prevencijos darbo grupė situacijos nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją (pranešimą, darbuotojo skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią) apie darbuotojo galimai padarytą Kodekso pažeidimą. Korupcijos prevencijos darbo grupė situacijos nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai.

28. Korupcijos prevencijos darbo grupė su priimtu sprendimu supažindina VSPC vadovą, jei reikia Darbo tarybos narius. Sprendimą dėl tolimesnių veiksmų, drausminės nuobaudos skyrimo, atsižvelgdamas į Korupcijos prevencijos darbo grupės išvadas, priima VSPC vadovas.

#### **V SKYRIUS**

##### **ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS**

29. Visi VSPC darbuotojai privalo susipažinti su Kodeksu ir įsipareigoti laikytis jame nustatytų reikalavimų.

30. VSPC darbuotojai apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio

tyrimo įstaigai privalo pranešti asmeniškai arba per VSPC darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo momento, jeigu gauna duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją daryti.

31. Nepriklausomai nuo informacijos pateikimo būdo, VSPC gauta informacija, apie galimą įstatymų ir (ar) Kodekso nuostatų pažeidimą, turi būti iširta sąžiningai ir nuodugnai, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

32. VSPC netoleruoja jokio neigiamo poveikio apie pažeidimus pranešusių darbuotojų atžvilgiu. VSPC garantuoja apie pažeidimus pranešančių asmenų konfidencialumą ir imasi visų priemonių, kad tokie asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių galimų neigiamų pasekmių.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Antikorupcinio elgesio kodeksas yra VSPC vidaus tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų sudėtinė dalis.

34. Pasikeitus VSPC veiklos aplinkai (socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi Antikorupcinio elgesio kodeksas gali būti keičiamas, papildomas.

35. VSPC Antikorupcinio elgesio kodeksas skelbiamas VSPC interneto svetainėje.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | Visagino socialinių paslaugų centras                        |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | Dėl VSP Antikorupcinio elgesio kodekso patvirtinimo         |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>  | 2025-05-07 Nr. ĮV-E-67                                      |
| <b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>                                      | -   |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>  | ADOC-V1.0   |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Pasirašymas   |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Lina Cicėnienė Pavaduotoja                                  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2025-05-07 15:32  |
| <b>Parašo formatas</b>  | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)                             |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  |   |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | EID-SK 2016   |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2022-09-12 14:44 - 2027-09-11 23:59                         |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | -   |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>  | 1   |
| <b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>   | 0   |
| <b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | -   |
| <b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | IV-67 VSPC Antikorupcinio elgesio kodeksas, 2025-05-07.docx |
| <b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>  | -   |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | Elpako v.20250507.1   |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-05-09)   |
| <b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>                     | 2025-05-09 nuorašą suformavo Neringa Nešukaitytė            |
| <b>Paieškos nuoroda</b>   | -   |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>   | -   |