

PATVIRTINTA

VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės

Direktoriumo 2021 m. vasario 19 d. įsakymu Nr.V-62  
(2023 m. kovo 7 d. įsakymo Nr. V-43 redakcija)

**VŠĮ RESPUBLIKINĖS PANEVĖŽIO LIGONINĖS  
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS BEI  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,  
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Respublikinės Panevėžio ligoninės (toliau – Ligoninė) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Ligoninėje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti Ligoninės darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką ir dovanų priimtumo gaires (Aprašo 6 priedas). Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Ligoninėje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

4. Aprašo nuostatos privalomai taikomos visiems darbuotojams.

5. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. Dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanos sąvoka apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, svetingumą, paskolas.

5.2. Tretieji asmenys – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Ligoninės darbuotojai.

5.3. Tarptautinis protokolai ir tradicijos – tai yra tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai įsitvirtinusios kultūros formos – apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme, VTEK rekomendacijose ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS  
PRANEŠIMAS APIE DOVANAS, DOVANŲ PERDAVIMAS**

7. Darbuotojas, gavęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis, ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per

3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoti Asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, pateikiant jam raštu arba elektroniniu paštu užpildytą Pranešimo apie gautą dovaną formą (Aprašo 1 priedas) ir perduoti jam gautą dovaną pagal Dovanos perdavimo aktą (Aprašo 2 priedas).

8. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis Aprašo 7 punkte nurodytus veiksmus privalo atlikti ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

9. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir Asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

### **III SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

10. Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas bei reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).

11. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

11.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

11.2. 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“.

12. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita pagrįsta informacija.

13. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas. Komisija, surašydama Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 3 priedas), pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė ir jį pasirašo. Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas ir saugomas Ligoninės Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

16. 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.

17. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgdama į šio Aprašo 7 punktą, Ligoninės sprendimu į apskaitą neįtraukta dovana gali panaudota vienu iš žemiau nurodytų būdų:

17.1. Dovana Dovanos grąžinimo aktu (Aprašo 4 priedas) grąžinama dovanos gavėjui ir ji tampa jo nuosavybe. Apie šį sprendimą pažymima Gautų dovanų registracijos žurnale (Aprašo 5 priedas). Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Ligoninei (naudoti, eksponuoti ir pan.).

17.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Ligoninėje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

17.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

18. Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, nors darbuotojas nepateikė jos įvertinti, arba kai gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti.

19. Jei dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, perduoda Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyriui. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

19.1. ji įtraukiama į Ligoninės apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

19.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

19.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Ligoninės direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

20. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu, gavus įvertinti dovaną, ir fiksuojamas Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje.

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

22. Informacija apie Ligoninėje užregistruotas dovanas (Aprašo 5 priedas) skelbiama viešai Ligoninės interneto svetainėje. Už šios informacijos paskelbimą interneto svetainėje atsako Dokumentų valdymo ir komunikacijos skyrius.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

23. Komisija sudaroma Ligoninės direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 5 asmenų – Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo ir bent 3 Komisijos narių, kurių vienas paskiriamas Komisijos sekretoriumi. Į komisijos sudėtį turi būti įtraukiamas Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

24. Komisija sprendimus dėl dovanų vertinimo priima posėdžiuose. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Sprendimai dėl dovanos vertės priimami ją vertinusių Komisijos narių balsų dauguma. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Sprendimai laikomi teisėtais, jeigu posėdyje dalyvavo daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas. Kai sprendimai yra susiję su Komisijos pirmininko gautomis dovanomis, Komisijos pirmininkas privalo nusišalinti nuo procedūros, o jo funkcijas vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas.

25. Komisijos pirmininkas, gavęs informaciją apie gautą dovaną, inicijuoja Komisijos posėdį. Komisijos posėdį organizuoja Komisijos sekretorius. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

26. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiamas dovaną gavęs asmuo. Komisija taip pat turi teisę kviešti į Komisijos posėdžius specialių žinių ar informacijos turinčius Ligoninės darbuotojus, jeigu tai susiję su svarstytais klausimais, dėl dovanos vertinimo konsultuotis su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija.

27. Komisijai nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio užpildo Dovanos vertinimo aktą, kuris saugomas DVS, ir pateikia jį pasirašyti ar kitaip patvirtinti visiems Komisijos nariams, dalyvavusiems vertinant dovaną.

#### **V SKYRIUS DOVANŲ PRIEŽIŪRA IR EKSPONAVIMAS**

23. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

23.1. naudojama bendroms Ligoninės reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

23.2. gali būti eksponuojama Ligoninėje, ją laikant visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;

24. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Ligoninės direktorius.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Su šiuo Aprašu visi darbuotojai supažindinami paskelbiant jį elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ar pasirašytinai.

26. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės  
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą  
ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų  
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,  
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Pranešimo apie gautą dovaną forma)**  
**PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ**

Dovanos gavimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	Gauta iš (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo tikslas	Dovanos gavimo aplinkybės	Infor- muotas tiesioginis vadovas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Pranešimą užpildžiusio Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

---

Užpildymo data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės  
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą  
ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų  
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,  
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

## DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Dovanos gavimo laikas, aplinkybės	Kiekis	Pastabos
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_ (pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_ (pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės  
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą  
ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų  
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,  
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
3 priedas

## DOVANOS VERTINIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas bei reprezentacijai skirtų donanų vertinimo komisija, sudaryta \_\_\_\_\_ Ligoninės direktoriaus įsakymu Nr. \_\_\_\_\_:

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

Komisijos nariai \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

remiantis \_\_\_\_\_  
(Pagrindas, kuriuo remiantis vertintos materialinės vertybės)

Įvertino:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Saugojimo vieta ar Darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė	Pastabos
1	2	3	4	5	6	

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: \_\_\_\_\_

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_  
(parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Komisijos nariai \_\_\_\_\_  
(parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės  
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą  
ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų  
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,  
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
4 priedas

## DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_ (pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_ (pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_



VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės  
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą  
ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų  
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,  
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
5 priedas

**(Gautų dovanų registracijos žurnalo forma)**  
**GAUTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Data	Dovaną gavusio fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas	Darbuotojas, gavęs dovaną	Dovana, (dovanos pavadinimas ar aprašymas ir vertė)	Dovanos gavimo tikslas	Dovanos gavimo aplinkybės	Dovanos statusas (priimta, atsisakyta priimti, grąžinta, saugoma)	Atsakingo asmens rekomendacija
	2	3	4	5	6	7	8	9

---

VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės  
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą  
ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų  
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,  
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
6 priedas

## DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

*(kokios dovanos nelaikytinos gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kada gautos dovanos nelaikytinos reprezentacinėmis. Pateikiamos galimos situacijos, tačiau tai nėra baigtinis sąrašas. Priimtinumą turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)*

1. Dovana gali būti priimtina (kilus klausimams dėl priimtinumų, rekomenduojame kreiptis į tiesioginį vadovą ar Asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą):

1.1. Simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);

1.2. Dovanos, gaunamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;

1.3. Simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės/įstaigos/organizacijos ženklu, knygos ir pan.);

1.4. Įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);

1.5. Seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

2. Atidžiai apvarstyti galimybę atsisakyti dovanos (reikalingas tiesioginio vadovo ir Asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, pritarimas):

2.1. Brangios dovanos<sup>2</sup> iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus kolektyvinėje sutartyje ar kituose vidaus teisės aktuose).

2.2. Renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.

<sup>2</sup> Brangiomis laikytinos dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo.

3. Nepriimtinos dovanos (venkite tokių situacijų):

3.1. Piniginiai mokėjimai.

3.2. Vertybiniai popieriai kaip dovana.

3.3. Dovanų čekiai.

3.4. Dovana, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą.

3.5. Pakvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

3.6. Išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).

## DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Prieš apsisprendžiant priimti dovaną, turėtų būti įvertinti tokie kriterijai dėl dovanų priimtinumom:

1. Dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis.
  2. Dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos.
  3. Dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą).
  4. Dovaną teikiančio asmens ketinimai Jūsų atžvilgiu (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos Jums, o gal turėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti Jūsų būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už priimamus ar ankstesnius sprendimus);
  5. Ar su dovanotoju nesielgėte dviprasmiškai, savo elgesiu leisdami jam susidaryti klaidingą nuomonę, jog dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiate ir tikėtės
  6. Ar priėmęs (įteikęs) dovaną galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam);
  7. Galbūt didžioji ar net absoliuti Jūsų tarnybinių funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotuoju), todėl, priėmus iš jo dovaną ar ją įteikus, tektų nusišalinti nuo atitinkamų tarnybinių klausimų sprendimo (Pvz. dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo ir pan.).
  8. Ar Jums būtų patogų ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomas;
  9. Ar esate pasirengę skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį savo institucijai ir jos interesantams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei?
-