



PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS KORUPCIJOS
PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2026 m. d. Nr. V-
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu ir siekdama Plungės Mykolo Oginskio meno mokykloje kurti korupcijai atsparią aplinką, stiprinti veiklos skaidrumą, darbuotojų atsakomybę ir nepakantumą korupcijai:

1. T v i r t i n u Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos korupcijos prevencijos politiką (pridedama).
2. S k i r i u Ritą Džiaugienę atsakinga už korupcijai atsparios aplinkos kūrimo koordinavimą Mokykloje ir Korupcijos prevencijos politikos įgyvendinimo stebėseną.
3. Į p a r e i g o j u Mokyklos raštvedę supažindinti darbuotojus, o mokyklos darbuotojus susipažinti su šiuo įsakymu patvirtinta Korupcijos prevencijos politika per DVS „Kontora“ ir laikytis joje nustatytų reikalavimų.
4. P a v e d u už Mokyklos interneto svetainės administravimą atsakingam darbuotojui paskelbti Korupcijos prevencijos politiką Mokyklos interneto svetainės korupcijos prevencijos skytyje.
5. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos direktoriaus 2020 m. spalio 19 d. įsakymą Nr. V-68 „Dėl Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašo tvirtinimo“ su visais jo pakeitimais ir papildymais.
6. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Direktorė

Rita Urniežienė

PATVIRTINTA

Plungės Mykolo Oginskio
meno mokyklos direktoriaus
2026 m. _____ d.
įsakymu Nr. V-_____

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos korupcijos prevencijos politika (toliau – Politika) nustato pagrindinius korupcijai atsparios aplinkos kūrimo principus, tikslus, uždavinius, korupcijos prevencijos priemones, jų įgyvendinimo, priežiūros ir kontrolės tvarką Plungės Mykolo Oginskio meno mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Politikos tikslas – užtikrinti skaidrią, sąžiningą, atsakingą ir teisės aktų reikalavimus atitinkančią Mokyklos veiklą, nustatyti ir valdyti korupcijos rizikas, užkirsti kelią korupcinio pobūdžio veikoms ir formuoti nepakantumo korupcijai kultūrą.

3. Politika taikoma visiems Mokyklos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų pareigų, darbo funkcijų, darbo krūvio ar darbo sutarties rūšies.

4. Mokykla laikosi nulinės tolerancijos korupcijai principo ir netoleruoja jokios korupcijos formos, įskaitant kyšininkavimą, papirkimą, prekybą poveikiu, piktnaudžiavimą pareigomis, nepotizmą, favoritizmą, neteisėtą interesų protegavimą, sukčiavimą, dokumentų ar duomenų klastojimą, Mokyklos turto naudojimą asmeninei naudai ar kitą nesąžiningą elgesį.

5. Politikos nuostatos taikomos priimant ir įgyvendinant sprendimus, vykdant viešuosius pirkimus, valdant Mokyklos turtą ir finansinius išteklius, organizuojant darbuotojų atranką, darbo apmokėjimą, komandiruotes, kvalifikacijos tobulinimą, mokinių priėmimą, organizuojant konkursus, renginius, projektus, teikiant mokamas paslaugas, priimant paramą ir kitose Mokyklos veiklos srityse.

6. Mokykla, įgyvendindama šią Politiką, vadovaujasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Plungės rajono savivaldybės teisės aktais, Mokyklos vidaus teisės aktais bei Specialiųjų tyrimų tarnybos ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRINCIPAI

7. Mokyklos korupcijos prevencijos veikla grindžiama šiais principais:

7.1. teisėtumo – visos veiklos ir sprendimai priimami vadovaujantis teisės aktais;

7.2. nulinės tolerancijos korupcijai – netoleruojama jokia korupcinio pobūdžio veika, nepriklausomai nuo jos masto ar formos;

7.3. skaidrumo – sprendimai turi būti pagrįsti, dokumentuoti ir, kiek leidžia teisės aktai, prieinami visuomenei;

7.4. nešališkumo – darbuotojai sprendimus priima objektyviai, vengdami asmeninių interesų, favoritizmo ir išankstinio nusistatymo;

7.5. atsakomybės – kiekvienas darbuotojas atsako už savo veiksmų teisėtumą, skaidrumą ir priimtus sprendimus;

7.6. proporcingumo – korupcijos prevencijos priemonės taikomos atsižvelgiant į nustatytą rizikų tikimybę ir galimą poveikį;

7.7. konfidencialumo ir asmens apsaugos – apie galimus pažeidimus pranešusių asmenų duomenys ir teisėti interesai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka;

7.8. viešumo – visuomenei teikiama teisės aktuose nustatyta informacija apie Mokyklos veiklą ir korupcijos prevencijos priemones;

7.9. subsidiarumo – už korupcijos rizikų nustatymą ir valdymą pirmiausia atsako pati Mokykla pagal savo kompetenciją.

III SKYRIUS

KORUPCIJOS PREVENCIJOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

8. Pagrindiniai Politikos uždaviniai:

8.1. nustatyti Mokyklos veiklos sritis, kuriose gali egzistuoti korupcijos pasireiškimo rizika;

8.2. nustatyti ir įgyvendinti priemonės korupcijos rizikai sumažinti arba pašalinti;

8.3. užtikrinti darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimą;

8.4. užtikrinti skaidrų ir racionalų Mokyklos finansinių išteklių bei turto naudojimą;

8.5. užtikrinti skaidrų viešųjų pirkimų vykdymą;

8.6. užtikrinti skaidrius darbuotojų atrankos, darbo apmokėjimo, skatinimo ir kitus su darbo santykiais susijusius procesus;

8.7. sukurti darbuotojams ir kitiems asmenims saugias galimybes pranešti apie galimus pažeidimus;

8.8. ugdyti darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą ir gebėjimą atpažinti korupcijos rizikas;

8.9. didinti Mokyklos veiklos skaidrumą ir bendruomenės pasitikėjimą Mokykla.

IV SKYRIUS

KORUPCIJOS RIZIKOS SRITYS

9. Mokykloje ypatingas dėmesys skiriamas šioms galimos korupcijos rizikos sritims:

9.1. viešiesiems pirkimams ir sutarčių vykdymui;

9.2. darbuotojų priėmimui į darbą, atrankai, darbo krūvio nustatymui, darbo apmokėjimui ir skatinimui;

9.3. interesų konfliktų valdymui;

9.4. Mokyklos turto, transporto priemonių, patalpų, inventoriaus ir kitų išteklių naudojimui;

9.5. komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo ir su jais susijusių išlaidų apmokėjimui;

9.6. mokamų paslaugų teikimui ir pajamų apskaitai;

9.7. paramos, labdaros, dovanų ir kitų neatlygintinai gaunamų vertybių priėmimui;

9.8. mokinių priėmimui, konkursų, festivalių, projektų ir kitų veiklų organizavimui, kai priimami individualūs sprendimai;

9.9. projektų, įskaitant Europos Sąjungos ar kitomis lėšomis finansuojamus projektus, vykdymui;

9.10. informacijos, dokumentų ir asmens duomenų valdymui;

9.11. kitoms veiklos sritims, kuriose darbuotojas turi teisę savarankiškai priimti sprendimą, galintį suteikti materialinę ar kitokią naudą konkrečiam asmeniui.

V SKYRIUS

INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS

10. Mokyklos darbuotojai privalo vengti situacijų, kai jų privatūs interesai gali turėti ar sudaryti įspūdį, kad turi įtakos nešališkam ir objektyviam darbo pareigų atlikimui.

11. Darbuotojai, kuriems teisės aktų nustatyta pareiga deklaruoti privačius interesus, privalo tai atlikti teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

12. Darbuotojas, kuriam atliekant pareigas kyla ar gali kilti interesų konfliktas, privalo:

12.1. nedelsdamas informuoti Mokyklos direktorių ar kitą teisės aktų nustatytą asmenį;

12.2. nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant su interesų konfliktu susijusį sprendimą;

12.3. teisės aktų nustatyta tvarka nusišalinti nuo atitinkamo klausimo sprendimo.

13. Draudžiama naudotis pareigomis, Mokykloje turima informacija, turtu ar kitais ištekliais siekiant asmeninės naudos sau, šeimos nariams, artimiesiems ar kitiems susijusiems asmenims.

14. Darbuotojų giminystės, draugystės ar kiti asmeniniai ryšiai negali būti pagrindas priimti konkrečiam asmeniui palankesnę sprendimą.

VI SKYRIUS

DOVANŲ IR SVETINGUMO POLITIKA

15. Mokyklos darbuotojai, atlikdami darbo funkcijas, negali tiesiogiai ar netiesiogiai prašyti, reikalauti, priimti ar teikti pinigų, dovanų, paslaugų, nuolaidų, privilegijų ar kitokios naudos, jeigu tai gali būti suprantama kaip atlygis už darbuotojo veiksmą, neveikimą, sprendimą ar išskirtinį palankumą.

16. Darbuotojas privalo atsisakyti dovanos ar kitos naudos, jeigu jos priėmimas gali kelti interesų konfliktą, abejonių dėl jo nešališkumo arba pakenkti Mokyklos reputacijai.

17. Dovanos, kurios pagal teisės aktus gali būti priimamos, registruojamos, vertinamos, naudojamos ar saugomos Mokyklos nustatyta dovanų priėmimo, vertinimo ir registravimo tvarka.

18. Kilus abejonių, ar dovana, paslauga ar svetingumas gali būti priimami, darbuotojas prieš juos priimdamas privalo kreiptis į Mokyklos direktorių arba už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį.

19. Mokyklos vardu gautos reprezentacinės dovanos naudojamos tik Mokyklos reikmėms teisės aktų ir Mokyklos vidaus tvarkų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKAIDRUMAS

20. Viešieji pirkimai Mokykloje vykdomi vadovaujantis teisės aktais ir Mokyklos viešuosius pirkimus reglamentuojančiais vidaus teisės aktais.

21. Viešuosius pirkimus inicijuojantys, organizuojantys ar vykstantys darbuotojai privalo:

21.1. užtikrinti lygiateisiškumą, nediskriminavimą, skaidrumą ir sąžiningą tiekėjų konkurenciją;

21.2. vengti interesų konfliktų ir teisės aktų nustatytais atvejais deklaruoti privačius interesus;

21.3. neatskleisti tiekėjams informacijos, kuri galėtų suteikti nepagrįstą konkurencinį pranašumą;

21.4. nerengti pirkimo sąlygų taip, kad jos be objektyvaus pagrindo būtų palankios konkrečiam tiekėjui;

21.5. dokumentuoti sprendimus ir užtikrinti jų atsekamumą;

21.6. nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių apie bandymus neteisėtai paveikti pirkimo procedūras.

22. Darbuotojui draudžiama priimti dovanas, paslaugas ar kitą naudą iš esamų ar potencialių Mokyklos tiekėjų, jeigu tai gali būti susiję su jo atliekamomis funkcijomis ar priimamais sprendimais.

VIII SKYRIUS PERSONALO VALDYMO SKAIDRUMAS

23. Darbuotojų atrankos, priėmimo į darbą, darbo krūvio nustatymo, darbo apmokėjimo, skatinimo ir kiti su personalu susiję sprendimai turi būti pagrįsti objektyviais, iš anksto nustatytais ir teisės aktus atitinkančiais kriterijais.

24. Draudžiama teikti nepagrįstą pirmenybę kandidatui ar darbuotojui dėl giminystės, draugystės, politinių, verslo ar kitų asmeninių ryšių.

25. Darbuotojas negali dalyvauti priimant sprendimą dėl asmens, su kuriuo jį sieja privatūs interesai, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą.

IX SKYRIUS MOKYKLOS TURTO, FINANSŲ IR KITŲ IŠTEKLIŲ NAUDOJIMAS

26. Mokyklos lėšos, turtas, transporto priemonės, patalpos, įranga, informacinės sistemos ir kiti ištekliai naudojami tik Mokyklos veiklos tikslams teisės aktų ir Mokyklos vidaus tvarkų nustatyta tvarka.

27. Draudžiama Mokyklos turtą ar finansinius išteklius naudoti asmeninei naudai ar kitų asmenų nepagrįstam privilegijavimui.

28. Mokėjimai, kompensacijos, komandiruočių, transporto, reprezentacinės ir kitos išlaidos turi būti pagrįstos nustatyta tvarka pateiktais dokumentais ir patvirtintos kompetentingų asmenų.

29. Sprendimai dėl Mokyklos turto perdavimo, nuomos, nurašymo ar kitokio disponavimo juo turi būti dokumentuoti ir priimami vadovaujantis teisės aktais bei Mokyklos vidaus teisės aktais.

X SKYRIUS PARAMA, LABDARA IR KITA NEATLYGINTINAI GAUNAMA NAUDA

30. Mokyklai teikiama parama ar kita neatlygintina nauda negali suteikti paramos teikėjui teisės daryti įtaką Mokyklos sprendimams, darbuotojų veiksams, mokinių vertinimui, viešiesiems pirkimams ar kitai Mokyklos veiklai.

31. Parama priimama ir apskaitoma teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Draudžiama susitarti dėl paramos, dovanos ar paslaugos mainais į palankų sprendimą, reklamą, sutartį, privilegiją ar kitą naudą, jeigu toks susitarimas prieštarauja teisės aktams ar kelia interesų konfliktą.

XI SKYRIUS PRANEŠIMAI APIE GALIMUS PAŽEIDIMUS

33. Mokykla skatina darbuotojus, mokinius, jų tėvus (globėjus), tiekėjus ir kitus asmenis pranešti apie galimus korupcinio pobūdžio pažeidimus ar kitas neteisėtas veikas.

34. Informaciją apie galimą pažeidimą galima pateikti Mokyklos direktoriui, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui, Mokykloje veikiančiu vidiniu informacijos apie

pažeidimus teikimo kanalu, kai jis taikomas, arba tiesiogiai kompetentingoms valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Mokykloje turi būti sudarytos sąlygos informaciją apie galimą pažeidimą pateikti konfidencialiai.

36. Pranešimą gavęs asmuo privalo užtikrinti informacijos ir pranešėjo duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Draudžiama daryti neigiamą poveikį asmeniui dėl to, kad jis sąžiningai pateikė informaciją apie galimą pažeidimą.

38. Darbuotojas, gavęs pasiūlymą duoti kyšį, dovaną ar kitą neteisėtą naudą arba susidūręs su bandymu neteisėtai paveikti jo sprendimą, privalo tokio pasiūlymo atsisakyti ir apie aplinkybes nedelsdamas informuoti Mokyklos direktorių ar už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį bei, kai būtina, kompetentingas institucijas.

XII SKYRIUS

KORUPCIJOS RIZIKŲ NUSTATYMAS IR VALDYMAS

39. Mokykla periodiškai vertina savo veiklos sritis ir procesus, kuriuose gali egzistuoti didesnė korupcijos pasireiškimo tikimybė.

40. Vertinant korupcijos rizikas atsižvelgiama į:

40.1. darbuotojams suteiktą sprendimų priėmimo laisvę;

40.2. finansinių išteklių ir turto valdymą;

40.3. viešųjų pirkimų apimtį ir pobūdį;

40.4. interesų konfliktų galimybę;

40.5. gautus skundus, pranešimus, audito ir patikrinimų rezultatus;

40.6. ankstesnius nustatytus pažeidimus;

40.7. teisės aktų ar veiklos procesų pasikeitimus;

40.8. kitą informaciją, galinčią rodyti padidėjusią korupcijos riziką.

41. Nustačius reikšmingą korupcijos riziką, parengiamos ir įgyvendinamos priemonės jai sumažinti, nustatomi atsakingi asmenys ir įgyvendinimo terminai.

42. Korupcijos rizikos valdymo rezultatai naudojami tobulinant Mokyklos vidaus kontrolę, teisės aktus ir darbo procesus.

XIII SKYRIUS

ATSAKINGAS UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ASMUI

43. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimo koordinavimą Mokykloje direktoriaus įsakymu paskiriamas atsakingas darbuotojas arba šios funkcijos pavedamos kitam teisės aktų nustatytam subjektui.

44. Atsakingas asmuo pagal kompetenciją:

44.1. koordinuoja Politikos įgyvendinimą;

44.2. konsultuoja darbuotojus korupcijos prevencijos, interesų konfliktų ir dovanų klausimais;

44.3. analizuoja informaciją apie galimas korupcijos rizikas;

44.4. teikia direktoriui pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos priemonių;

44.5. organizuoja arba koordinuoja darbuotojų antikorpucinį švietimą;

44.6. pagal kompetenciją dalyvauja vertinant korupcijos rizikas;

44.7. stebi Politikos įgyvendinimą;

44.8. bendradarbiauja su Plungės rajono savivaldybe, Specialiųjų tyrimų tarnyba ir kitomis kompetentingomis institucijomis.

45. Atsakingam asmeniui turi būti sudarytos sąlygos savo funkcijas vykdyti objektyviai ir nešališkai bei tiesiogiai informuoti Mokyklos direktorių apie nustatytas reikšmingas korupcijos rizikas ar galimus pažeidimus.

XIV SKYRIUS ANTI KORUPCINIS ŠVIETIMAS

46. Mokykla siekia, kad darbuotojai reguliariai atnaujintų žinias korupcijos prevencijos klausimais.

47. Darbuotojams organizuojami arba rekomenduojami mokymai šiomis temomis:

47.1. korupcijos samprata ir korupcinio pobūdžio veikų atpažinimas;

47.2. interesų konfliktų valdymas;

47.3. dovanų politika;

47.4. pranešėjų apsauga;

47.5. viešųjų pirkimų skaidrumas;

47.6. kitos pagal Mokyklos veiklos pobūdį aktualios korupcijos prevencijos temos.

48. Naujai priimami darbuotojai supažindinami su šia Politika.

XV SKYRIUS SKAIDRUMAS IR INFORMACIJOS VIEŠINIMAS

49. Mokyklos interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka skelbiama aktuali informacija apie korupcijos prevenciją ir galimybes pranešti apie galimus pažeidimus.

50. Viešinant informaciją užtikrinama asmens duomenų, pranešėjų konfidencialumo ir kitos teisės aktų saugomos informacijos apsauga.

51. Mokykla bendradarbiauja su Plungės rajono savivaldybe ir kitomis kompetentingomis institucijomis įgyvendindama korupcijos prevencijos priemones.

XVI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

52. Už Politikos įgyvendinimą ir korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Mokykloje pagal kompetenciją atsako Mokyklos direktorius.

53. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas atsako už šios Politikos reikalavimų laikymąsi savo veiklos srityje.

54. Darbuotojai privalo bendradarbiauti atliekant korupcijos rizikų vertinimą, vidaus patikrinimus ar nagrinėjant informaciją apie galimus pažeidimus.

55. Politikos pažeidimai vertinami teisės aktų nustatyta tvarka. Nustačius galimos administracinės, civilinės ar baudžiamosios atsakomybės požymius, informacija perduodama kompetentingoms institucijoms.

XVII SKYRIUS POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA IR PERŽIŪRA

56. Politikos įgyvendinimo veiksmingumas vertinamas pagal nustatytas korupcijos rizikas, įgyvendintas prevencines priemones, darbuotojų mokymų rezultatus, gautus pranešimus, audito ar kontrolės metu nustatytus faktus bei kitą reikšmingą informaciją.

57. Politika peržiūrima pasikeitus korupcijos prevenciją reglamentuojantiems teisės aktams, pasikeitus Mokyklos veiklai ar nustatius naujas reikšmingas korupcijos rizikas, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

58. Nustačius Politikos ar kitų Mokyklos vidaus teisės aktų spragas, galinčias sudaryti sąlygas korupcijai, turi būti imamasi priemonių joms pašalinti.

59. Politikos nuostatos detalizuojamos kituose Mokyklos vidaus teisės aktuose, kai konkrečiai sričiai būtina atskira procedūra.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Visi Mokyklos darbuotojai su šia Politika supažindinami per DVS „Kontora“.

61. Darbuotojai privalo laikytis Politikos nuostatų ir savo elgesiu prisidėti prie skaidrios, sąžiningos ir korupcijai atsparios Mokyklos aplinkos kūrimo.

62. Klausimai, kurių ši Politika nereglamentuoja, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Plungės rajono savivaldybės teisės aktais ir kitais Mokyklos vidaus teisės aktais.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės Mykolo Oginskio meno mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos korupcijos prevencijos politikos patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-25 Nr. V-45
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Urniežienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-25 14:17
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-25 14:17
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 19:15 - 2030-08-18 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Vaurienė Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-25 14:19
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-29 18:08 - 2030-01-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	PMOMM_Korupcijos_prevencijos_politika_2026.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-08-25)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-08-25 nuorašą suformavo Laima Šlyžienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-08-25)