



**LIETUVOS RESPUBLIKOS KONKURENCIJOS TARYBOS
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO
ĮSTATYMO LAIKYMOSI IR KONTROLĖS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2024 m. liepos d. Nr. 2V-
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ir siekdama užtikrinti tinkamą Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytų reikalavimų laikymąsi bei viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją Lietuvos Respublikos konkurencijos taryboje,

t v i r t i n u Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi ir kontrolės užtikrinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Pirmininkė

Jolanta Ivanauskienė

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos konkurencijos
tarybos pirmininko
2024 m. d.
įsakymu Nr. 2V-

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO LAIKYMOSI IR KONTROLĖS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi ir kontrolės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Konkurencijos tarybos valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kurie dirba pagal darbo sutartis ir kurių pareigos patenka į Konkurencijos tarybos pirmininko įsakymu tvirtinamą pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą (toliau – darbuotojai), privačių interesų deklaracijų pateikimo tvarką, darbuotojų pareigas ir jiems taikomus apribojimus įgyvendinant interesų konfliktų prevenciją ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) laikymosi kontrolę.

2. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339 „Dėl Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“.

3. Šiame Apraše neaptarti darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimo nuostatų laikymosi ir kontrolės klausimai reguliuojami Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos etikos ir antikorupcinio elgesio kodekse, Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos dovanų politikoje, Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos vidaus tvarkos taisyklėse, kituose Konkurencijos tarybos veiklos dokumentuose.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

5. Darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia vadovaudamiesi Įstatymo ir Aprašo nuostatomis.

6. Deklaracijos pildomos, tikslinamos ir teikiamos elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG). Prie PINREG prisijungiama iš Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) interneto svetainės www.vtek.lt, nustatant deklaruojančio asmens tapatybę per Elektroninius valdžios vartus (www.epaslaugos.lt).

7. Deklaracijos pildomos, tikslinamos ir teikiamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

7.1. po deklaruojančio asmens išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

7.2. nuo pateiktoje deklaracijoje nurodytų duomenų ar privačių interesų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje pasikeitė nurodyti duomenys apie darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus.

8. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant pastebėtas klaidas, nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija.

9. Jeigu pareiga pateikti, patikslinti, papildyti deklaraciją darbuotojui atsirado, kai jis nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų teisėtų priežasčių, jis privalo deklaraciją pateikti, patikslinti ar papildyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po minėtų aplinkybių išnykimo.

10. Darbuotojas, pateikęs ar patikslinęs deklaraciją, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, apie tai turi informuoti (paaiškinant, kokie duomenys keitėsi) tiesioginį vadovą su juo sutartu būdu, kad jam operatyviai būtų žinoma visa aktuali informacija.

11. Deklaracijos pateikimas nepanaikina darbuotojo pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.

12. Konkurencijos tarybos Viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai deklaraciją pateikia arba patikslina iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, joje nurodydami savo pareigas, atliekamas pirkimų procedūrose.

13. Konkurencijos tarybos Viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai, nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS NUSIŠALINTI

14. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų. Draudžiama kitaip paveikti ar bandyti paveikti sprendimus, jeigu tai yra susiję su privačiais interesais.

15. Darbuotojas, turintis informacijos, kad kitas darbuotojas turėtų nusišalinti ar būti nušalintas nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, nedelsdamas apie tai informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį elektroninio pašto adresu prevencija@kt.gov.lt (informacija gali būti pateikiama ir anonimiškai). Informaciją pateikusiam darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka garantuojamas konfidencialumas, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

16. Darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

16.1. atsiradus interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti deklaracijoje nenurodytų aplinkybių, privalo nedelsdamas papildyti deklaraciją per PINREG, jei aplinkybės, dėl kurių pareikštas nusišalinimas, turi būti deklaruojamos Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka;

16.2. prieš pradėdant sprendimo sukeliančio ar galinčio sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu (pvz., atliekant įstatymų, kurių priežiūrą vykdo Konkurencijos taryba, pažeidimų tyrimus, koncentracijų priežiūrą, dalyvavimą teisėkūros procedūrose, atstovavimą Konkurencijos tarybai ir kt.), apie interesų konfliktą ir nusišalinimą privalo pranešti Konkurencijos tarybos pirmininkui užpildydamas Pranešimo apie nušalinimo formą (toliau – Pranešimas), nustatytą Aprašo priede, ir pateikdamas ją dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ (toliau – „Avilys“) priemonėmis (nesant galimybės pateikti „Avilio“ priemonėmis – pateikiama kita rašytine forma);

16.3. Per „Avilį“ darbuotojas su Pranešimu privalo supažindinti savo tiesioginį vadovą, Konkurencijos tarybos nariai – kitus Konkurencijos tarybos narius, o viešojo pirkimo komisijos nariai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai – viešojo pirkimo komisijos pirmininką (nesant galimybės supažindinti „Avilio“ priemonėmis – supažindinama raštu), taip pat apie galimą ar esamą interesų konfliktą privalo žodžiu informuoti asmenis, kurie kartu dalyvauja sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje;

16.4. Pateikęs Pranešimą darbuotojas jokia forma (raštu, žodžiu, konsultuojant ir pan.) toliau negali dalyvauti atliekant tarnybines pareigas;

16.5. jeigu interesų konfliktas kilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės ir pan. veikloje, apie nusišalinimą turi žodžiu informuoti toje veikloje dalyvaujančius asmenis ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, „Avilio“ priemonėmis (nesant galimybės pateikti „Avilio“ priemonėmis – pateikiama kita rašytine forma) informuoti (pateikti Pranešimą) Konkurencijos tarybos pirmininką;

16.6. nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (Konkurencijos tarybos posėdžiuose, komisijose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, privalo būti tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pvz., posėdžio protokole turi būti nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo iš posėdžio salės ir kada į ją sugrįžo, ir pan.).

17. Konkurencijos tarybos pirmininkas, susipažinęs su Pranešimu, priima vieną iš motyvuotą sprendimų, įforminamų įsakymu:

17.1. priima pareikštą nusišalinimą;

17.2. vadovaudamasis VTEK patvirtintais kriterijais dėl nusišalinimo nepriėmimo, nepriima pareikšto nusišalinimo ir įpareigoja darbuotoją toliau dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

18. Jei darbuotojas pats nenušišina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, Konkurencijos tarybos pirmininkas gali priimti sprendimą nušalinti darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo. Sprendimas nušalinti darbuotoją įforminamas Konkurencijos tarybos pirmininko įsakymu.

19. Su Konkurencijos tarybos pirmininko sprendimu, priimtu vadovaujantis Aprašo 17 punktu, supažindinamas darbuotojas, jo tiesioginis vadovas ir (ar) komisijos, darbo grupės, viešojo pirkimo komisijos ir pan. nariai, Administracijos direktorius (jo nurodymu ir kitas už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo).

20. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo apie motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo per 5 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK jos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO, ATSTOVAVIMO
APRIBOJIMAI,
PAREIGOS PASIBAIGUS TARNYBOS AR DARBO SANTYKIAMS

21. Valstybės pareigūnas, valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, turintis viešojo administravimo įgaliojimus (toliau šiame skyriuje – valstybės tarnautojas), kuris per paskutinius vienerius darbo metus eidamas pareigas Konkurencijos taryboje tiesiogiai rengė, svarstė ar priėmė sprendimus, susijusius su juridinių asmenų (nepaisant jo teisinės formos ir nuosavybės) veiklos priežiūra ar kontrole, baigęs eiti pareigas vienus metus nuo atleidimo dienos negali eiti pareigų tokiaame juridiniame asmenyje, jeigu kituose aktuose nenustatyta kitaip.

22. Valstybės tarnautojas apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą nedelsdami raštu „Avilio“ priemonėmis turi pranešti tiesioginiam vadovui, Konkurencijos tarybos pirmininkui ir Administracijos direktoriui (jo nurodymu ir kitam už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui) ir nusišalinti nuo sprendimų, susijusių su būsimu darbdaviu, rengimo, svarstymo ir priėmimo.

23. Jeigu valstybės tarnautojas informavo apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą, turi būti nedelsiant imtasi priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė (pvz. neskiriamos užduotys, jeigu jos susijusios su būsimuoju darbdaviu, valstybės tarnautojas nušalinamas nuo sprendimų, susijusių su būsimuoju darbdaviu, svarstymo, rengimo ar priėmimo ir kt.).

24. Valstybės tarnautojai, eidami pareigas Konkurencijos taryboje, neturi teisės atstovauti valstybei ar savivaldybei arba institucijai ar įstaigai tvarkydamas reikalus su fiziniais ar juridiniais asmenimis, iš kurių jis ar jam artimi asmenys gauna bet kokių pajamų ir (ar) tvarkydamas reikalus su juridiniais asmenimis, kuriuose jis ar jam artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse, išskyrus atvejus kai valstybės tarnautojas veikia kaip fizinio asmens atstovas pagal įstatymą (vaiko tėvas (įtėvis), motina (įmotė), vaiko globėjas (rūpintojas) arba įstatymų nustatyta tvarka teismo paskirtas pilnamečio asmens globėjas (rūpintojas) arba atstovauja kitai savo darbovietei, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas.

25. Dėl šio Aprašo 24 punkte nurodytų apribojimų išimčių valstybės tarnautojas „Avilio“ priemonėmis suderinęs su tiesioginiu vadovu gali kreiptis į Konkurencijos tarybos pirmininką.

Priimtas sprendimas dėl atstovauti ribojimų išimties taikymo skelbiamas Konkurencijos tarybos interneto svetainėje.

26. Valstybės tarnautojas, nustojęs dirbti Konkurencijos taryboje, vienus metus negali atstovauti fiziniams asmenims ar juridiniams asmenims Konkurencijos taryboje arba klausimais, kurie buvo priskirti jo tarnybinėms pareigoms. Darbuotojai, nustoję eiti pareigas Konkurencijos taryboje, septynerius metus po tarnybos Konkurencijos taryboje pabaigos turi pareigą nusišalinti nuo atstovavimo kitam asmeniui ar veikimo kito asmens vardu ar interesais dėl tų pažeidimų tyrimo ar koncentracijų priežiūros procedūrų, kuriuos asmuo nagrinėjo Konkurencijos taryboje, dalyvavo priimant dėl jų sprendimus ar kitaip prisidėjo prie jų vertinimo.

27. Valstybės tarnautojai privalo laikytis kitų ribojimų nustatytų Įstatymo trečiajame ir ketvirtajame skirsniuose.

V SKYRIUS INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA IR KONTROLĖ

28. Struktūrinių padalinių vadovai, struktūriniams padaliniams nepriskirtų pareigybių darbuotojų tiesioginiai vadovai (toliau kartu – vadovai):

28.1. ne rečiau kaip du kartus per metus susipažįsta su pavaldžių darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

28.2. neskiria pavaldiems darbuotojams užduočių, sukeliančių ar galinčių sukelti interesų konfliktą;

28.3. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) pavaldus darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, sukeliančius ar galinčius sukelti interesų konfliktą;

28.4. remdamiesi deklaracijų duomenimis arba darbuotojo prašymu, teikia tiesiogiai pavaldiems darbuotojams išankstines rašytines rekomendacijas nuo kokių klausimų, sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti. Išankstinės rekomendacijos registruojamos „Avilyje“ ir teikiamos darbuotojui susipažinti pasirašytinai;

28.5. perduoda informaciją Konkurencijos tarybos pirmininkui dėl darbuotojo nušalinimo nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir (ar) galimo tarnybinės veiklos ar darbo pareigų pažeidimo patikrinimo atlikimo, jeigu pavaldus darbuotojas nepaiso pateiktų rekomendacijų;

28.6. nustatę galimą ar realų interesų konfliktą, apie tai raštu informuoja Konkurencijos tarybos pirmininką ir už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį;

28.7. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo, ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuojasi su Vyriausiąja tarnybine etikos komisija ar už korupcijos prevenciją atsakingu darbuotoju.

29. Už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas:

29.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip įgyvendinamos Įstatymo nuostatos;

29.2. vykdo prevencines priemones, kad darbuotojai deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;

29.3. organizuoja mokymus, konsultuoja interesų konfliktų prevencijos klausimais;

29.4. ne rečiau kaip kartą per metus atlieka darbuotojų deklaracijose pateiktos informacijos stebėseną ir analizę; tikrina deklaracijų duomenis, o nustatęs deklaravimo trūkumų apie tai informuoja darbuotojus ir jų tiesioginius vadovus ir skiria terminą trūkumams pašalinti. Nustatęs, kad darbuotojai nepašalino trūkumų, ir (arba) nustatęs realų interesų konflikto pavojų, nedelsdamas apie tai informuoja tiesioginį darbuotojo vadovą ir teikia pasiūlymą Konkurencijos tarybos pirmininkui inicijuoti tyrimą dėl darbuotojo galimo Įstatymo ar Aprašo reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

29.5. nustatęs, kad darbuotojas veikia esamo ar tikėtino interesų konflikto situacijoje, informuoja darbuotoją ir jo tiesioginį vadovą apie pareigą nusišalinti/nušalinti. Jeigu darbuotojas nenusišalina arba nėra nušalinamas, savo iniciatyva teikia Konkurencijos tarybos pirmininkui nuomonę dėl darbuotojo nušalinimo, nurodydamas nuo kokių klausimų, sprendimo procedūrų, tarnybinių ar darbo pareigų atlikimo darbuotojas turėtų būti nušalintas;

29.6. per 5 darbo dienas nuo atitinkamo sprendimo priėmimo dienos teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai apie deklaruojančiojo asmens pareikštą, bet Konkurencijos tarybos pirmininko sprendimu nepriimtą nusišalinimą;

29.7. rengia Konkurencijos tarybos pirmininko įsakymų projektus dėl darbuotojo nusišalinimo, nušalinimo ar nepriimto pareikšto nusišalinimo. Konkurencijos tarybos pirmininko įsakymo nuorašas saugomas darbuotojo asmens byloje;

29.8. remdamasis deklaracijoje nurodytais duomenimis, darbuotojams teikia rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jie privalo nusišalinti;

29.9. darbuotojų prašymu ar savo iniciatyva teikia rekomendacijas dėl Įstatymo nuostatų laikymosi;

29.10. rengia ir teikia Konkurencijos tarybos pirmininkui tvirtinti pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą ir skelbia interneto svetainėje.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Deklaracijas teikiantys darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už deklaracijų nepateikimą, pavėluotą deklaracijų pateikimą, deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, šiame Apraše numatytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias ar galinčias sukelti aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, sukeliančius ar galinčius sukelti interesų konfliktą.

31. Už Įstatymo ir šio Aprašo pažeidimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Lietuvos Respublikos viešųjų ir
privačių interesų derinimo įstatymo
laikymosi ir kontrolės užtikrinimo
tvarkos aprašo priedas

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

Konkurencijos tarybos pirmininkui

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20____ - ____ - ____
(data)

Pranešu, kad nusišalinu nuo dalyvavimo darbo grupėje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo
/ skundo ar prašymo nagrinėjimo / kita

(darbo grupės, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, skundo, prašymo
pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes mano dalyvavimas rengiant,
svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą ar dalyvavimas
posėdyje gali sukelti interesų konfliktą. Nusišalinimo priežastys:

(vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos konkurencijos taryba 188668192, Jogailos g. 14, Vilnius 01116
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO LAIKYMO SI IR KONTROLĖS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-07-09 Nr. 2V-18
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	Jolanta Ivanauskienė, Pirmininkė, Konkurencijos tarybos nariai
Sertifikatas išduotas	JOLANTA IVANAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-09 13:28:58 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-07-09 13:29:16 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-09 17:30:35 – 2028-06-07 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Lietuvos Respublikos konkurencijos taryba, į.k. 188668192 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 11:01:17 iki 2024-12-19 11:01:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-07-09 13:38:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-07-09 13:38:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys