

Suvestinė redakcija nuo 2024-03-05

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2009, Nr. [72-2942](#), i. k. 1092290ISAK0000V-97

Nauja redakcija nuo 2024-03-05:

Nr. [V-78](#), 2024-03-04, paskelbta TAR 2024-03-04, i. k. 2024-03996

LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ ATAŠŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ,
KARINIŲ ATSTOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ IR PADĖJĖJŲ, SPECIALIŲJŲ PATARĖJŲ,
JŲ PAVADUOTOJŲ IR SPECIALIESIEMS PATARĖJAMS PASKIRTO
ADMINISTRACINIO TECHNINIO PERSONALO ŪKINIO APRŪPINIMO LIETUVOS
RESPUBLIKOS DIPLOMATINĖSE ATSTOVYBĖSE IŠLAIDŲ APSKAIČIAVIMO IR
APMOKĖJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2009 m. birželio 12 d. Nr. V-97

Vilnius

Igyvendindamas Lietuvos Respublikos specialiųjų atašė nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1407 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų atašė nuostatų patvirtinimo“, 20 punktą, Lietuvos Respublikos karinio atstovo nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 25 d. nutarimu Nr. 1494 „Dėl Lietuvos Respublikos karinio atstovo nuostatų patvirtinimo“, 21 punktą ir Lietuvos Respublikos gynybos patarėjų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 29 d. nutarimu Nr. 1522 „Dėl Lietuvos Respublikos gynybos patarėjų nuostatų patvirtinimo“, 13 punktą,

t v i r t i n u Lietuvos Respublikos specialiųjų atašė ir jų pavaduotojų, karinių atstovų, jų pavaduotojų ir padėjėjų, specialiųjų patarėjų, jų pavaduotojų ir specialiesiems patarėjams paskirto administracinio techninio personalo ūkinio aprūpinimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse išlaidų apskaičiavimo ir apmokėjimo taisykles (pridedama).

UŽSIENIO REIKALŲ MINISTRAS

VYGAUDAS UŠACKAS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro
2009 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. V-97
(Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro
2024 m. kovo 4 d. įsakymo Nr. V-78 redakcija)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ ATAŠŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ,
KARINIŲ ATSTOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ IR PADĖJĖJŲ, SPECIALIŲJŲ PATARĖJŲ,
JŲ PAVADUOTOJŲ IR SPECIALIESIEMS PATARĖJAMS PASKIRTO
ADMINISTRACINIO TECHNINIO PERSONALO ŪKINIO APRŪPINIMO LIETUVOS
RESPUBLIKOS DIPLOMATINĖSE ATSTOVYBĖSE IŠLAIDŲ APSKAIČIAVIMO IR
APMOKĖJIMO TAISYKLĖS**

1. Lietuvos Respublikos specialiųjų atašė ir jų pavaduotojų, karinių atstovų, jų pavaduotojų ir padėjėjų, specialiųjų patarėjų, jų pavaduotojų ir specialiesiems patarėjams paskirto administracinio techninio personalo ūkinio aprūpinimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse išlaidų apskaičiavimo ir apmokėjimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato ministerijų, kitų valstybės institucijų ar įstaigų (toliau – Institucija) į pareigas paskirtų, laikinai perkeltų ar priimtų Lietuvos Respublikos specialiųjų atašė ir jų pavaduotojų, karinių atstovų, jų pavaduotojų ir padėjėjų, specialiųjų patarėjų, jų pavaduotojų ir specialiesiems patarėjams paskirto administracinio techninio personalo (toliau kartu – Institucijų darbuotojai) ūkinio aprūpinimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse ir specialiosiose misijose (toliau kartu – Atstovybė) išlaidų (toliau – ūkinio aprūpinimo išlaidos) apskaičiavimo ir apmokėjimo tvarką, taikomą ūkinio aprūpinimo išlaidoms, kurių pagal Lietuvos Respublikos specialiųjų atašė nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1407 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų atašė nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos karinio atstovo nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 25 d. nutarimu Nr. 1494 „Dėl Lietuvos Respublikos karinio atstovo nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos gynybos patarėjų nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 29 d. nutarimu Nr. 1522 „Dėl Lietuvos Respublikos gynybos patarėjų nuostatų patvirtinimo“, tiesiogiai arba per Atstovybę neapmoka Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija (toliau – Ministerija) iš specialiai tam skirtų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų.

2. Ūkinio aprūpinimo išlaidoms priskiriamas mokestis už naudojimąsi Atstovybės pastatu ar jo dalimi ir jai priklausančiu turtu (toliau – patalpos), nuomos kaina, nurodyta Atstovybės sudarytoje nuomos sutartyje, nekilnojamojo turto ar kiti mokesčiai, komunalinės (elektros, dujų, šildymo, vandens ir nuotekų šalinimo, šiukšlių išvežimo ir panašios komunalinės ar su jomis susijusios paslaugos) ir kitos tiesiogiai su patalpomis susijusios išlaidos (patalpų valymo ir aplinkos tvarkymo, centralizuotai patalpoms apskaitomos ryšių įrangos, spausdinimo, kopijavimo ir susijusių paslaugų išlaidos, patalpų ir turto draudimo, apsaugos, patalpų remonto išlaidos).

3. Institucija su Atstovybe sudaro Susitarimą dėl patalpų perdavimo Institucijos paskirtam, laikinai perkeltam ar į pareigas Atstovybėje priimtam Institucijos darbuotojui tarnybiniam naudojimui pagal nustatytą formą (1 priedas) (toliau – Susitarimas).

4. Institucija apmoka Atstovybei arba Ministerijai naudojimosi patalpomis mokestį, komunalines ir kitas išlaidas pagal jų pateiktas Išlaidų kompensavimo sąskaitas (toliau – sąskaita) (2 priedas) šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

5. Tuo atveju, kai visas Atstovybės patalpas Ministerija valdo, jomis naudojasi ir disponuoja patikėjimo teise, su Institucija sudaromas Susitarimas tik dėl komunalinių ir kitų išlaidų apmokėjimo.

6. Jei dalis Atstovybės patalpų yra nuomojama, Institucijos Atstovybei arba Ministerijai mokamas naudojimosi patalpomis mokestis yra lygus Institucijos darbuotojui tenkančių jam skirtų kabineto ploto ir Atstovybės darbuotojų bendrai naudojamų patalpų (holų, koridorių, posėdžių salių ir kt.) ploto nuomos kainų sumai. Kabineto ploto nuomos kaina apskaičiuojama Atstovybės patalpų vieno kvadratinio metro nuomos kainą dauginant iš Institucijos darbuotojui suteikiamų patalpų

ploto: jeigu jam skirtame kabinete įrengtos kelios darbo vietos ir kabinete dirba daugiau nei vienas darbuotojas, Institucijos darbuotojui skirto kabineto ploto nuomos kaina proporcingai dalijama iš jame dirbančių darbuotojų skaičiaus. Bendrai naudojamų patalpų ploto nuomos kaina apskaičiuojama Atstovybės patalpų vieno kvadratinio metro nuomos kainą dauginant iš bendrai naudojamų patalpų (holų, koridorių, posėdžių salių ir kt.) ploto ir dalijant iš Atstovybėje dirbančių darbuotojų skaičiaus.

7. Išlaidos už turto draudimą (išskyrus patalpų draudimą), elektros energiją, dujas, šildymą, vandenį, nuotekų šalinimą, šiukšlių išvežimą ir panašias komunalines ar su jomis susijusias paslaugas nustatomos, apskaičiuojant vienam Atstovybės darbuotojui tenkančią šių išlaidų dalį.

8. Patalpų draudimo, apsaugos, patalpų valymo ir aplinkos tvarkymo, remonto išlaidos apskaičiuojamos proporcingai suteikiamų patalpų ploto ir bendrai naudojamų patalpų ploto sumos, apskaičiuotos pagal šių Taisyklių 6 punkte nustatytus principus, daliai, tenkančiai Institucijos darbuotojui.

9. Išlaidos už naudojamą bendromis Atstovybės stacionariojo telefono, fakso ir (ar) interneto linijomis apskaičiuojamos pagal vienam Atstovybės darbuotojui tenkančią šių išlaidų dalį.

10. Jeigu Institucijos darbuotojas naudoja atskiromis stacionariojo telefono, fakso ir (ar) interneto linijomis, naudojimosi jomis išlaidos neviršijant nustatytų limitų apmokamos Institucijos.

11. Išlaidos už naudojamą spausdinimo, kopijavimo ir susijusių paslaugų įrangą apskaičiuojamos pagal vienam šiuos įrenginius naudojančiam Atstovybės darbuotojui tenkančią šių išlaidų dalį, išskyrus atvejus, kai yra atliekama tiesioginė naudojimosi šiomis paslaugomis apskaita.

12. Atstovybė arba Ministerija Institucijos darbuotojui praėjusio atsiskaitymo laikotarpio (mėnesio ar ketvirčio) sąskaitą už naudojamą patalpas, komunalines ir kitas išlaidas pateikia iki kito mėnesio 8 dienos, išskyrus gruodžio mėnesio sąskaitą. Gruodžio mėnesio preliminarį sąskaitą pateikiama iki gruodžio 20 d. Patikslintos faktinės gruodžio mėnesio komunalinės ir kitos išlaidos įtraukiamos į už sausio mėnesį pateikiamą sąskaitą.

13. Institucija išlaidas už praėjusį atsiskaitymo laikotarpį Atstovybei arba Ministerijai apmoka iki kito mėnesio 20 dienos, o gruodžio mėnesio preliminarį sąskaitą apmokama ne vėliau kaip iki gruodžio 28 d.

14. Jei į Atstovybę iš tos pačios Institucijos paskiriamas, laikinai perkeliamas ar į pareigas Atstovybėje priimamas daugiau nei vienas Institucijos darbuotojas, apmokamos išlaidos didinamos proporcingai paskyrusios, laikinai perkėlusios ar į pareigas Atstovybėje priėmusios Institucijos darbuotojų skaičiui.

15. Jei Atstovybė patiria kitų, šiose Taisyklėse neaptartų, bet pagal savo pobūdį akivaizdžiai ir (ar) Institucijos darbuotojui taikytinų išlaidų, jos (ar jų dalis) Institucijos darbuotojui apskaičiuojama *mutatis mutandis* vadovaujantis šių Taisyklių nuostatomis.

Lietuvos Respublikos specialiųjų atašė ir jų pavaduotojų, karinių atstovų, jų pavaduotojų ir padėjėjų, specialiųjų patarėjų, jų pavaduotojų ir specialiesiems patarėjams paskirto administracinio techninio personalo ūkinio aprūpinimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse išlaidų apskaičiavimo ir apmokėjimo taisyklių 1 priedas

(Susitarimo forma)

SUSITARIMAS NR. _____

_____,
(vieta)

_____,
(data žodžiais)

Lietuvos Respublikos _____ (toliau – Atstovybė), buveinės adresas:
(Atstovybės pavadinimas)

_____,
(nurodomas adresas)

atstovaujama _____, veikiančio (-ios) pagal
(pareigos, vardas, pavardė)

_____,
(nurodomas atstovavimo pagrindas)

ir

(kitos šalies pavadinimas)

(toliau – Institucija),

atstovaujama _____, veikiantis (-i) pagal
(pareigos, vardas, pavardė)

_____,
(nurodomas atstovavimo pagrindas)

toliau atitinkamai kartu vadinami (-os) Šalimis, o kiekvienas (-a) atskirai – Šalimi, sudarė šį susitarimą (toliau – Susitarimas) ir susitarė dėl toliau nurodytų sąlygų:

1. SUSITARIMO OBJEKTAS

1.1. Susitarimu Atstovybė suteikia patalpas

(nurodyti specialiojo atašė ar jo pavaduotojo, karinio atstovo, jo pavaduotojo ar padėjėjo, specialiojo patarėjo, jo pavaduotojo ar specialiesiems patarėjams paskirto administracinio techninio personalo nario (-ės) vardą ir pavardę) (toliau – Institucijos darbuotojas (-a)) tarnybiniam naudojimui (toliau – Patalpos). Patalpos perduodamos ir grąžinamos Patalpų perdavimo–priėmimo aktu, kuriame įrašomas Patalpų plotas, jame esantys įrenginiai, baldai, kitas inventorių ir apibūdinama Patalpų būklė (Inventoriaus pasas).

1.2. Institucija įsipareigoja už suteiktas Patalpas, komunalines ir kitas išlaidas sumokėti šiame Susitarime ir Lietuvos Respublikos specialiųjų atašė ir jų pavaduotojų, karinių atstovų, jų pavaduotojų ir padėjėjų, specialiųjų patarėjų, jų pavaduotojų ir specialiesiems patarėjams paskirto administracinio techninio personalo ūkinio aprūpinimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse išlaidų apskaičiavimo ir apmokėjimo taisyklėse (toliau – Taisyklės), patvirtintose Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2009 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. V-97, nustatyta tvarka.

1.3. Institucija užtikrina, kad Institucijos darbuotojas laikysis šiame Susitarime nustatytų

įsipareigojimų.

2. ATSISKAITYMŲ TVARKA

2.1. Naudojimosi Patalpomis mokestis apskaičiuojamas Taisyklių 6 punkte nustatyta tvarka.

Šis punktas netaikomas, kai visas Atstovybės patalpas Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija valdo, jomis naudojasi ir disponuoja patikėjimo teise

2.2. Už Institucijos darbuotojo naudojamą suteiktomis Patalpomis, komunalines ir kitas išlaidas Atstovybei arba Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai (toliau – Ministerija) Institucija apmoka pagal Atstovybės arba Ministerijos Institucijos darbuotojui ar Institucijai pateiktas Išlaidų kompensavimo sąskaitas (toliau – sąskaita).

Jeigu visas Atstovybės patalpas Ministerija valdo, jomis naudojasi ir disponuoja patikėjimo teise, šį papunktį išdėstyti taip:

2.2. Už Institucijos darbuotojo komunalines ir kitas išlaidas Atstovybei arba Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai (toliau – Ministerija) apmoka Institucija pagal Atstovybės arba Ministerijos Institucijos darbuotojui ar Institucijai pateiktas Išlaidų kompensavimo sąskaitas (toliau – sąskaita).

2.3. Atstovybė arba Ministerija už praėjusį atsiskaitymo laikotarpį Institucijai pateikia sąskaitą iki kito mėnesio 8 dienos, išskyrus sąskaitą už gruodžio mėnesį. Už gruodžio mėnesį preliminarį sąskaitą pateikiama iki gruodžio 20 d. Patikslintos faktinės gruodžio mėnesio komunalinės ir kitos išlaidos įtraukiamos į už sausio mėnesį pateikiamą sąskaitą. Taisyklėse nustatyta tvarka išlaidos už praėjusį atsiskaitymo laikotarpį Atstovybei arba Ministerijai apmokamos iki kito mėnesio 20 dienos, o gruodžio mėnesio preliminarį sąskaitą apmokama ne vėliau kaip iki gruodžio 28 d.

3. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR ATSAKOMYBĖ

3.1. Atstovybė įsipareigoja:

3.1.1. suteikti Institucijos darbuotojui Susitarimo 1.1 papunktyje nurodytas Patalpas tarnybiniam naudojimui;

3.1.2. raštu informuoti Instituciją apie Atstovybės pastato ar patalpų nuomos sutarties sąlygų pasikeitimą ar nuomos sutarties nutraukimą, taip pat apie Atstovybės pastato ar patalpų pardavimą ar įsigijimą.

3.2. Institucija įsipareigoja:

3.2.1. užtikrinti, kad suteiktos Patalpos būtų naudojamos tik tarnybos reikmėms;

3.2.2. už suteiktas Patalpas, komunalines ir kitas išlaidas apmokėti Susitarime nustatyta tvarka;

Jeigu visas Atstovybės patalpas Ministerija valdo, jomis naudojasi ir disponuoja patikėjimo teise, šį papunktį išdėstyti taip:

3.2.2. už komunalines ir kitas išlaidas apmokėti Susitarime nustatyta tvarka;

3.2.3. užtikrinti, kad Institucijos darbuotojas Patalpose ir visoje Atstovybės teritorijoje laikytųsi vidaus darbo tvarkos, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, higienos ir sanitarinių reikalavimų ir atlygintų dėl šių reikalavimų pažeidimų atsiradusią žalą;

3.2.4. atlyginti nuostolius, atsiradusius dėl suteiktų Patalpų, kitų Atstovybės patalpų, inventoriaus sugadinimo ar kitokio pabloginimo, jei tai įvyksta dėl Institucijos darbuotojo kaltės;

3.2.5. pasibaigus Susitarimo terminui ar nutraukus Susitarimą prieš terminą, grąžinti Patalpas ir inventorių tokios būklės, kokia ji buvo perdavimo Institucijos darbuotojui metu, atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą.

3.3. Šalys įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos šio Susitarimo sąlygos ir kurie galėtų daryti žalą Šalių interesams, geram vardui ir tarpusavio santykiams.

3.4. Šalys įsipareigoja užtikrinti Susitarimo vykdymo metu gautos ir su Susitarimo vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą. Šalys įsipareigoja raštu, žodžiu ar jokia kita forma neatskleisti tretiesiems asmenims jokios konfidencialios informacijos, su kuria buvo supažindintos vykdydamos šį Susitarimą, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, taip pat nenaudoti minėtos informacijos asmeniniams arba trečiųjų asmenų interesams.

3.5. Tvarkydamos asmens duomenis, Šalys privalo laikytis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų reikalavimų. Įsipareigojimai pagal šį papunktį galioja ir po šio Susitarimo galiojimo pabaigos arba jo nutraukimo.

3.6. Tvarkydamos asmens duomenis, Šalys veikia kaip savarankiški duomenų valdytojai ir visiškai atsako už asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, saugumą, duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir kitų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 nuostatų įgyvendinimą. Jokia šio Susitarimo nuostata neturi būti laikoma ar aiškinama kaip vienos Šalies nurodymas dėl asmens duomenų tvarkymo kitai Šaliai.

3.7. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Susitarimo nevykdymą, jeigu ji įrodo, kad Susitarimas neįvykdytas dėl aplinkybių (*force majeure*), kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Susitarimo sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šioms aplinkybėms ar jų pasekmėms atsirasti.

4. SUSITARIMO GALIOJIMAS, KEITIMAS IR SUSITARIMO NUTRAUKIMAS

4.1. Susitarimas įsigalioja nuo jo abiejų Šalių pasirašymo dienos ir galioja iki visiško įsipareigojimų pagal Susitarimą įvykdymo arba jo pasibaigimo kitais šiame Susitarime ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais.

4.2. Patalpos suteikiamos _____

(nurodyti, kuriam terminui suteikiamos patalpos)

4.3. Susitarimas gali būti keičiamas ar nutraukiamas tik rašytiniu abiejų Šalių susitarimu.

4.4. Visi šio Susitarimo pakeitimai ir papildymai yra neatskiriama šio Susitarimo dalis, jei jie atlikti raštu ir pasirašyti kompetentingų šio Susitarimo Šalių atstovų.

4.5. Nutraukdama Susitarimą, Institucija apmoka visas likusias neapmokėtas išlaidas.

5. GINČŲ SPRENDIMAS

5.1. Šalys imsis visų galimų priemonių, kad visi ginčai ir nesutarimai, kylantys dėl Susitarimo, jo vykdymo arba susiję su Susitarimu, būtų sprendžiami Šalių derybomis, tarpusavio susitarimu ir bendradarbiavimo pagrindu.

6. KITOS SĄLYGOS

6.1. Šis Susitarimas sudarytas, vykdomas ir aiškinamas taikant Lietuvos Respublikos teisę. Susitarime neaptartoms aplinkybėms taikomos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nuostatos.

6.2. Nei Susitarimas, nei jokios iš Susitarimo atsirandančios teisės ar pareigos negali būti perduotos trečiajai šaliai be išankstinio kitos Šalies rašytinio sutikimo.

6.3. Šalys patvirtina, kad Susitarime pateikta informacija yra teisinga.

6.4. Susitarimas sudarytas lietuvių kalba dviem vienodą teisinę galią turinčiais, tinkamai įgaliotų Šalių parašais ir antspaudais, jei Šalis privalo tokį turėti, patvirtintais egzemplioriais, – po vieną egzempliorių kiekvienai Sutarties Šaliai.

Arba, jeigu Susitarimas pasirašomas elektroniniu parašu, šį papunktį išdėstyti taip:

6.4. Susitarimas sudarytas lietuvių kalba ir pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu. Pasirašomas vienas elektroninis Susitarimo egzempliorius, kuriuo Šalys pasidalija elektroninių ryšių priemonėmis.

7. PRIEDAI

7.1. Susitarimo priedai yra neatskiriama šio Susitarimo dalis. Prie Susitarimo pridedami šie priedai:

7.1.1. Susitarimo 1 priedas – *[nurodyti pavadinimą], [nurodyti lapų skaičių, pvz., 1 lapas];*

7.1.2. Susitarimo 2 priedas – /nurodyti pavadinimą/, /nurodyti lapų skaičių, pvz., 1 lapas/.

8. ŠALIŲ REKVIZITAI

_____ (Atstovybės pavadinimas)	_____ (Institucijos pavadinimas)
_____ (Adresas)	_____ (Adresas)
_____ (Tel.)	_____ (Tel.)
_____ (Atsiskaitomoji sąskaita, bankas, banko kodas)	_____ (Atsiskaitomoji sąskaita, bankas, banko kodas)
_____ (Pareigos, vardas, pavardė)	_____ (Pareigos, vardas, pavardė)
_____ (Parašas) A. V.	_____ (Parašas) A. V.

Lietuvos Respublikos specialiųjų atašė ir jų pavaduotojų, karinių atstovų, jų pavaduotojų ir padėjėjų, specialiųjų patarėjų, jų pavaduotojų ir specialiesiems patarėjams paskirto administracinio techninio personalo ūkinio aprūpinimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse įstaigose išlaidų apskaičiavimo ir apmokėjimo taisyklių
2 priedas

(Išlaidų kompensavimo sąskaitos forma)

IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO SĄSKAITA
Serija Nr.

20 m. d.

LIETUVOS RESPUBLIKOS DIPLOMATINĖS
ATSTOVYBĖS ARBA LIETUVOS
RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ
MINISTERIJOS REKVIZITAI:

Pavadinimas
Įstaigos kodas
Adresas
Banko pavadinimas
Banko sąskaita

GAVĖJO REKVIZITAI:

Pavadinimas
Įstaigos kodas
Adresas

Pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina	Suma
			Iš viso	
Iš viso:				

Pakeitimai:

1.
Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [V-43](#), 2012-03-02, Žin., 2012, Nr. 62-3142 (2012-06-01), i. k. 1122290ISAK0000V-43
Dėl Specialiųjų atašė, jų padėjėjų ir pavaduotojų ūkinio aptarnavimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų išlaidų apskaičiavimo ir apmokėjimo taisyklių pakeitimo
2.
Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [V-78](#), 2024-03-04, paskelbta TAR 2024-03-04, i. k. 2024-03996

Dėl Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2009 m. birželio 12 d. įsakymo Nr. V-97 „Dėl Specialiųjų atašė, jų padėjėjų ir pavaduotojų ūkinio aptarnavimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų išlaidų apskaičiavimo ir apmokėjimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo