

8. INFORMACIJOS IR DOKUMENTŲ TEIKIMO TERMINAI IR NBFC ATLIEKAMOS FUNKCIJOS SKATINANT, SKIRIANT PRIEDĄ, PRIEMOKĄ AR PAŠALPĄ

Eil. Nr.	Įstaigos teikiama informacija ar dokumentas (dokumento kopija)	Terminas	Kodas	NBFC atliekama funkcija	Terminas	Pastaba
8.1.	Dokumentai ir (ar) informacija, reikalingi teisės akto dėl skatinimo priemonės taikymo, priedo, priemokos, pašalpos skyrimo projektui parengti	Įvertinus teisės akto projektui parengti nustatytą ir darbo užmokesčiui apskaičiuoti reikalingą terminą	Siunčiamo dokumento kodas	Parengia teisės akto projektą, jeigu pagal Įstaigos vidaus tvarką tokiu atveju teisės aktas yra rengiamas.	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos ir (ar) dokumentų gavimo dienos	Pateikiamoje informacijoje ir (ar) dokumentuose turi būti nurodytas valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė, pareigos, jam skirta skatinimo priemonė, priedo, priemokos, pašalpos rūšis, dydis ir laikotarpis, kurį skatinimo priemonė, priedas, priemoka, pašalpa turi būti mokama, mokėjimo šaltinis (-iai). Jei pateikiama ne visa reikiama informacija, dokumentas per DBSIS grąžinamas Įstaigai tikslinti. Teiktinos informacijos apimtis nustatyta NBFC patvirtintose formose, skelbiamose NBFC svetainėje https://nbfc.lrv.lt/lt/teisine-informacija/personalo-administravimo-funkcijas-reglamentuojantys-teises-aktai-1/.
8.2.	Dokumentai ir (ar) informacija su Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu (rezoliucija) arba teisės aktas dėl skatinimo priemonės taikymo, priedo, priemokos, pašalpos skyrimo		Siunčiamo dokumento kodas	Duomenis apie skatinimą, priedą, priemoką, pašalpą suveda į VSDRIS ir personalo administravimo (darbo užmokesčio) informacinę sistemą.	Per 3 darbo dienas nuo informacijos ar teisės akto gavimo dienos, tačiau ne vėliau kaip iki pirmos kito mėnesio darbo dienos	Dokumentai dėl priemokos, priedo, pašalpos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, skyrimo, atsižvelgiant į darbo užmokesčiui apskaičiuoti ir lėšoms, reikalingoms jam išmokėti, užsakyti reikalingą terminą, turi būti pateikti NBFC ne vėliau kaip likus 8 darbo dienoms iki darbo užmokesčio mokėjimo datos. Teiktinos informacijos apimtis nustatyta NBFC patvirtintose formose, skelbiamose NBFC svetainėje https://nbfc.lrv.lt/lt/teisine-informacija/personalo-administravimo-funkcijas-reglamentuojantys-teises-aktai-1/.

