

2. INFORMACIJOS IR DOKUMENTŲ TEIKIMO TERMINAI IR NBFC ATLIEKAMOS FUNKCIJOS PRIIMANT (SKIRIANT) Į PAREIGAS

Eil. Nr.	Įstaigos teikiama informacija ar dokumentas (dokumento kopija)	Terminas	Kodas	NBFC atliekama funkcija	Terminas	Pastaba
2.1.	Informacija ir (ar) dokumentai, reikalingi teisės akto dėl valstybės tarnautojo, vidaus tarnybos sistemos pareigūno priėmimo (skyrimo) į pareigas projektui parengti ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo sutarties projektui parengti	Įvertinus teisės akto projektui parengti nustatytą terminą	Siunčiamo dokumento kodas	Parengia teisės akto dėl valstybės tarnautojo, vidaus tarnybos sistemos pareigūno skyrimo į pareigas projektą, o kai priimamas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, – darbo sutarties projektą.	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos ir (ar) dokumentų iš įstaigos gavimo dienos	Teiktinos informacijos apimtis nustatyta NBFC patvirtintose formose, skelbiamose NBFC svetainėje https://nbfc.lrv.lt/lt/teisine-informacija/personalo-administravimo-funkcijas-reglamentuojantys-teises-aktai-1/ .
2.2.	Pasirašytos darbo sutarties ar teisės akto dėl valstybės tarnautojo, vidaus tarnybos sistemos pareigūno priėmimo (skyrimo) į pareigas kopija	Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki darbo (tarnybos) pradžios	Siunčiamo dokumento kodas	Praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui apie darbo (tarnybos) santykių pradžią.	Ne vėliau kaip prieš dieną, kurią valstybės tarnautojas, vidaus tarnybos sistemos pareigūnas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimamas (skiriamas) į pareigas.	
				Duomenis suveda į VSDRIS ir personalo administravimo (darbo užmokesčio) informacinę sistemą.	Ne vėliau kaip tą pačią dieną, kurią valstybės tarnautojas, vidaus tarnybos sistemos pareigūnas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimamas (skiriamas) į pareigas.	