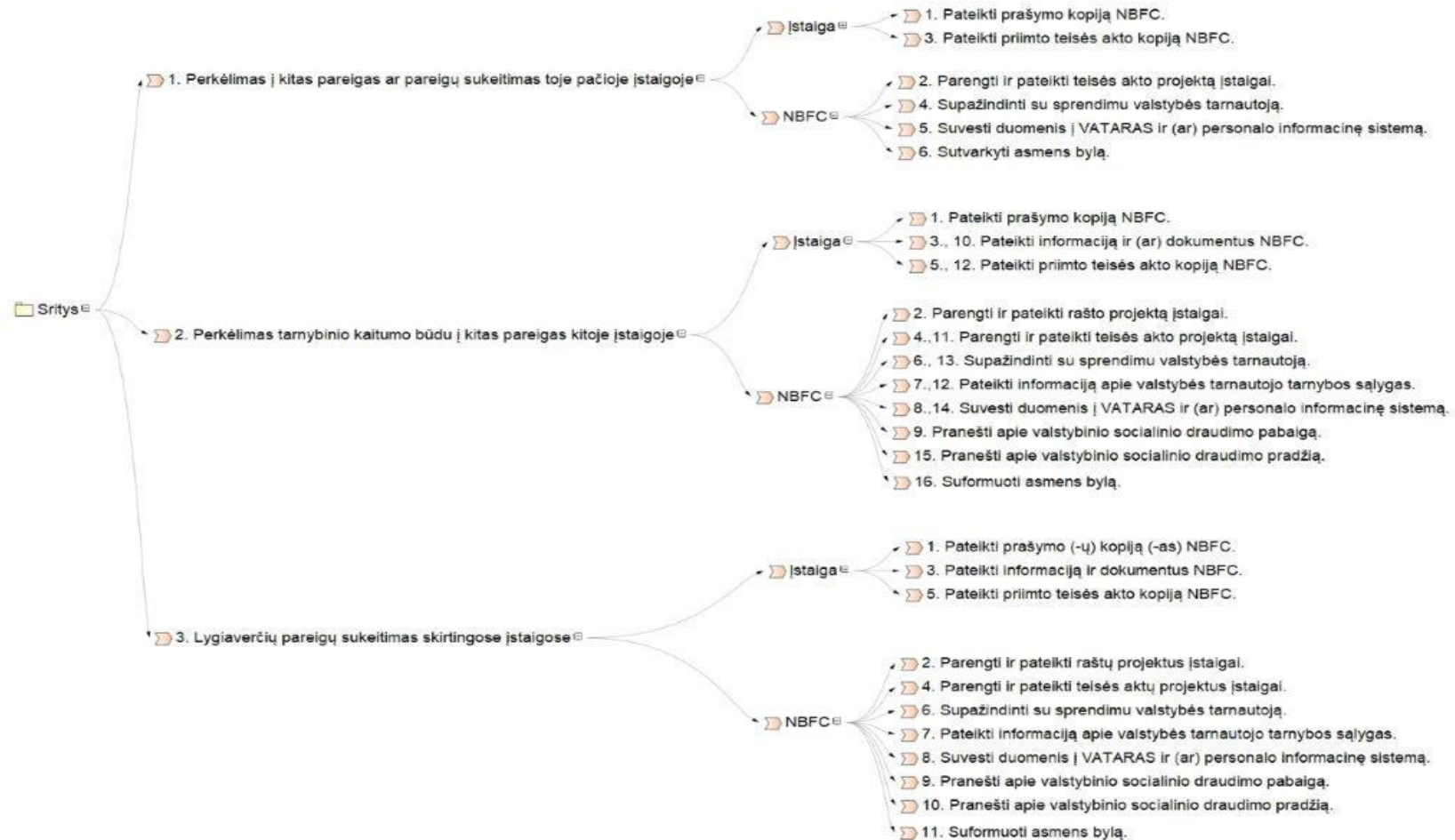


FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU VALSTYBĖS TARNAUTOJO PERKĖLIMU TARNYBINIO KAITUMO BŪDU Į KITAS PAREIGAS, ATLIKIMO APRAŠAS



Vartojamos santrumpos:

NBFC – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

Įstaiga – Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija, ministerijos, Vyriausybės įstaigos, Vyriausybės atstovų įstaiga, atitinkamo ministro valdymo sritims priskirtos įstaigos prie ministerijos, kitos biudžetinės įstaigos, kurių savininko teises ar pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija, kurių personalo administravimo funkcijas atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

PA – už Įstaigos personalo administravimo funkcijų atlikimą atsakingas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojas.

BAD – Buhalterinės apskaitos departamento darbuotojas.

SODRA – Valstybinio socialinio fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinis skyrius.

DVS – dokumentų valdymo sistema.

E. pristatymas – Nacionalinė elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema, kurios nuostatai patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimu Nr. 914 „Dėl Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“, o paslaugos teikiamos pagal Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2016 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. 3-44(1.5 E) „Dėl Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklių patvirtinimo“.

E. paštas – elektroninis paštas.

Personalo IS – personalo valdymo informacinė sistema.

VATARAS – Valstybės tarnautojų registras.

Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašas – Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. rugpjūčio 7 d. nutarimo Nr. 832 redakcija).

Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas taisyklės – Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas valstybės tarnautojo pareigas tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“.

Stažo skaičiavimo taisyklės – Tarnybos Lietuvos valstybei stažo skaičiavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 910 „Dėl Tarnybos Lietuvos valstybei stažo skaičiavimo taisyklių patvirtinimo“.

Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklės – Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo ir tikslinimo taisyklės, patvirtintos Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2010 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. V-243 „Dėl duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo ir tikslinimo taisyklių, socialinio draudimo pranešimų / prašymo formų ir jų elektroninių duomenų struktūros aprašų patvirtinimo“.

Valstybės tarnautojų registro nuostatai – Valstybės tarnautojų registro nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255 „Dėl Valstybės tarnautojų registrų nuostatų patvirtinimo“.

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Kaip atliekama	Komentarai	Pagrindas
			Įstaigos	NBFC			
1.	VALSTYBĖS TARNAUTOJO PERKĖLIMAS TARNYBINIO KAITUMO BŪDU Į KITAS PAREIGAS AR VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGŲ SUKEITIMAS TOJE PAČIOJE ĮSTAIGOJE						
1.1.	Pateikti prašymo kopiją	<p>Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo prašymo dėl perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas arba valstybės tarnautojo (-ų) ar pakaitinio (-ių) valstybės tarnautojo (-ų) prašymo (-ų) sukeisti pareigas toje pačioje įstaigoje gavimo dienos pateikti NBFC:</p> <p>1. NBFC nustatytos formos karjeros valstybės tarnautojo prašymo perkelti jį į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigas tarnybinio kaitumo būdu toje pačioje įstaigoje su valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimu tenkinti prašymą kopiją;</p> <p>2. NBFC nustatytos formos pakaitinio valstybės tarnautojo prašymo perkelti jį tarnybinio kaitumo būdu į kitas lygiavertes ar</p>	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	<p>Kartu su valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimu tenkinti prašymą turi būti pateiktas sprendimas dėl valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficiento dydžio.</p> <p>Jeigu kitų pareigų, į kurias prašo būti perkeltas valstybės tarnautojas, pareigybės aprašyme nustatytas specialusis reikalavimas atitikti reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, įstaiga karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo prašymo kopiją, sprendimą dėl perkėlimo ir kompetentingos valstybės institucijos išvados kopiją pateikia NBFC ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo</p>	<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 8.1 ir 9.1 papunkčiai;</p> <p>LR VTĮ 26 straipsnio 1 – 2 dalis;</p> <p>Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas taisyklių 6, 9, 11 ir 14 punktai</p>

		<p>žemesnes laikinai negalinčio eiti karjeros valstybės tarnautojo pareigų pareigas toje pačioje įstaigoje su valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimu tenkinti prašymą kopiją;</p> <p>3. Karjeros valstybės tarnautojo (-ų) prašymo (-ų) sukeisti pareigas su valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimu ši (šiuos) prašymą (-us) tenkinti kopiją.</p>				<p>kompetentingos valstybės institucijos išvados gavimo dienos.</p> <p>Įstaigos įgaliotas asmuo ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo tenkinti ar netenkinti karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo prašymą perkelti į kitas pareigas arba valstybės tarnautojo (-ų) ar pakaitinio (-ių) valstybės tarnautojo (-ų) prašymą (-us) sukeisti pareigas toje pačioje įstaigoje priėmimo dienos privalo informuoti karjeros valstybės tarnautoją (-us) ar pakaitinį (-ius) valstybės tarnautoją (-us) apie priimtą sprendimą e. paštu ar per įstaigos naudojamą dokumentų valdymo sistemą.</p>	
1.2.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo prašymo perkelti į kitas pareigas tarnybinio kaitumo būdu arba valstybės tarnautojo (-ų) ar		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 8.5.1 ir 9.3.1 papunkčiai;

		<p>pakaitinio (-ių) valstybės tarnautojo (-ų) prašymo (-ų) sukeisti pareigas toje pačioje įstaigoje kopijos ir (ar) kompetentingos valstybės institucijos išvados kopijos iš įstaigos gavimo dienos atitinkamai parengti ir pateikti teisės akto projektą dėl:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje; 2. pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas lygiavertes ar žemesnes laikinai negalinčio eiti pareigų karjeros valstybės tarnautojo pareigas toje pačioje įstaigoje; 3. valstybės tarnautojų ar pakaitinių valstybės tarnautojų pareigų sukeitimo. 					Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas taisyklių 12 punktas
1.3.	Pateikti priimto teisės akto kopiją	Pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas arba valstybės	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo

		tarnautojų pareigų sukeitimo toje pačioje įstaigoje kopiją pateikti NBFC ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki valstybės tarnautojo perkėlimo dienos ar valstybės tarnautojų pareigų sukeitimo dienos.					tvarkos aprašo 12 punktas
1.4.	Supažindinti su sprendimu	Gavus pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas ar valstybės tarnautojų pareigų sukeitimo toje pačioje įstaigoje kopiją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną su priimtu teisės aktu supažindinti valstybės tarnautoją (-us).		PA	NBFC DVS	Valstybės tarnautojas (-ai) supažindinamas (-i) su priimtu teisės aktu, išsiunčiant jį į valstybės tarnautojo (-ų) darbo e. paštą. Jei nėra techninių galimybių supažindinti valstybės tarnautoją su įsigaliojusiu teisės aktu jo oficialiu darbo e. paštu, su teisės aktu supažindinamas valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas ar kitas įstaigos nurodytas darbuotojas, atsakingas už valstybės tarnautojo supažindinimą.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis
1.5.	Suvesti duomenis	Gavus pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo		PA	VATARAS ar (ir) Personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo

		būdu į kitas pareigas ar valstybės tarnautojų pareigų sukeitimo kopiją, suvesti duomenis apie perkėlimą ar pareigų sukeitimą ir nustatytą pareiginės algos koeficientą ne vėliau kaip tą pačią dieną, kurią valstybės tarnautojas perkeliamas į kitas pareigas ar sukeičiamos valstybės tarnautojų pareigos.					tvarkos aprašo 12 punktas; Valstybės tarnautojų registro nuostatų 34 punktas
1.6.	Sutvarkyti asmens bylą	Pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas ar valstybės tarnautojų pareigų sukeitimo kopiją ir (ar) kompetentingos valstybės institucijos išduoto leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba teisės dirbti ir susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, kopiją įdėti į asmens bylą.		PA	VATARAS ar (ir) Personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 punktas
2.	VALSTYBĖS TARNAUTOJO PERKĖLIMAS TARNYBINIO KAITUMO BŪDU Į KITAS PAREIGAS KITOJE ĮSTAIGOJE						
2.1.	Pateikti prašymo kopiją	Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo karjeros valstybės tarnautojo prašymo dėl	Įstaiga, į kurią siekia būti		E. pristatymu / e. paštu	Jeigu kitų pareigų, į kurias prašo būti perkeltas karjeros valstybės	Personalo administravimo funkcijų

		<p>perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas kitoje įstaigoje gavimo dienos pateikti NBFC nustatytos formos karjeros valstybės tarnautojo prašymo perkelti jį tarnybinio kaitumo būdu į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigas kitoje įstaigoje su karjeros valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimu tenkinti prašymą kopiją.</p>	<p>perkeltas karjeros valstybės tarnautojas</p>			<p>tarnautojas, pareigybės aprašyme nustatytas specialusis reikalavimas atitikti reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, įstaiga karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo prašymo kopiją, sprendimą dėl perkėlimo ir kompetentingos valstybės institucijos išvados kopiją pateikia NBFC ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo kompetentingos valstybės institucijos išvados gavimo dienos.</p>	<p>atlikimo tvarkos aprašo 10.1 papunktis;</p> <p>LR VTĮ 26 straipsnio 1 dalis;</p> <p>Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas taisyklių 6, 9 ir 11 punktai</p>
2.2.	<p>Parengti ir pateikti rašto projektą</p>	<p>Ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo karjeros valstybės tarnautojo prašymo perkelti tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas kitoje įstaigoje su įstaigos vadovo sprendimu ar kompetentingos valstybės institucijos išvados, jeigu įstaiga kreipėsi dėl tokios išvados, kopijos gavimo dienos parengti ir pateikti įstaigai, į kurią siekia būti perkeltas karjeros valstybės</p>		PA	NBFC DVS	<p>Įstaiga, į kurią siekia būti perkeltas karjeros valstybės tarnautojas, įstaigos vadovo raštą, kuriuo valstybės tarnautojas, pateikęs prašymą perkelti jį į pareigas šioje įstaigoje, informuojamas apie jo prašymo tenkinimą, turi pateikti valstybės tarnautojui, o jo kopiją įstaigai, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas.</p>	<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 10.3 papunktis;</p> <p>Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas</p>

		tarnautojas, rašto, kuriuo valstybės tarnautojas, pateikęs prašymą perkelti jį į pareigas šioje įstaigoje, informuojamas apie jo prašymo tenkinimą, projektą.					taisyklių 9 punktas
2.3.	Pateikti informaciją ir dokumentus	Pateikti NBFC iš įstaigos, į kurią tarnybinio kaitumo būdu siekia būti perkeltas karjeros valstybės tarnautojas, gauto rašto, kuriuo valstybės tarnautojas, pateikęs prašymą perkelti jį tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas, informuojamas apie jo prašymo tenkinimą, ir sprendimo dėl datos, nuo kurios valstybės tarnautojas perkeliamas į kitas pareigas kitoje įstaigoje, kopiją.	Įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 10.5 papunktis; Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas taisyklių 10 ir 12 punktai
2.4.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos ir dokumentų iš įstaigos, kurioje karjeros valstybės tarnautojas eina pareigas, gavimo dienos parengti ir pateikti įstaigai, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, teisės akto projektą dėl karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 10.5 punktas

		kitas lygiavertes ar žemesnes pareigas kitoje įstaigoje.					
2.5.	Pateikti priimto teisės akto kopiją	Pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigas kitoje įstaigoje kopiją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto priėmimo dienos pateikti NBFC.	Įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 10.6 papunktis; Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas taisyklių 12 punktas
2.6.	Supažindinti su sprendimu	Gavus pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigas kitoje įstaigoje kopiją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną su priimtu teisės aktu supažindinti valstybės tarnautoją.		PA	NBFC DVS	Valstybės tarnautojas supažindinamas su priimtu teisės aktu, išsiunčiant jį valstybės tarnautojo darbo e. paštu. Jei nėra techninių galimybių supažindinti valstybės tarnautoją su įsigaliojusi teisės aktu jo oficialiu darbo e. paštu, su teisės aktu supažindinamas valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas ar kitas įstaigos nurodytas darbuotojas, atsakingas už	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis

						valstybės tarnautojo supažindinimą.	
2.7.	Pateikti informaciją apie valstybės tarnautojo tarnybos sąlygas	Gavus priimto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigas kitoje įstaigoje kopiją, per 1 darbo dieną parengti pažymą apie įstaigos, iš kurios valstybės tarnautojas perkeliamas, nustatytą karjeros valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficientą, nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį, tarnybos stažą ir priklausantį priedą už tarnybos stažą perkėlimo dieną. Parengtą pažymą pateikti įstaigai, į kurią valstybės tarnautojas perkeliamas, valstybės tarnautojui, kuris perkeliamas į kitą įstaigą, ir PA, paskirtam atlikti įstaigos, į kurią valstybės tarnautojas perkeliamas, personalo administravimo funkcijas (tuo atveju, jei tos įstaigos personalo administravimo funkcijas atlieka NBFC).		PA	NBFC DVS	<p>Tuo atveju, jei įstaiga priima sprendimą išmokėti kompensaciją valstybės tarnautojui už nepanaudotas kasmetines atostogas, pažymoje informacija apie nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį nėra įrašoma.</p> <p>Kartu su pažyma nurodytiems gavėjams siunčiama iš įstaigos gauta teisės akto dėl laikino valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, kopija.</p>	<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.6 papunktis;</p> <p>Stažo skaičiavimo taisyklių 5 punktas</p>
2.8.	Suvesti duomenis	Gavus pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės		PA	VATARAS ar (ir)		Personalo administravimo

		tarnautojo perkėlimo į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigas kitoje įstaigoje kopiją, įvesti duomenis apie perkėlimą ne vėliau kaip iki paskutinės valstybės tarnautojo tarnybos įstaigoje dienos.			Personalo IS		funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 12 punktas
2.9.	Pranešti apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po tarnybos santykių pabaigos (valstybės tarnautojo perkėlimo) dienos pateikti SODRAI pranešimą apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą, užpildant Pranešimo apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą 2 SD formą.		PA	SODROS paskyra	Gavęs iš įstaigos priimto teisės akto dėl laikino valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, kopiją NBFC DVS priemonėmis PA turi sukurti užduotį BAD dėl valstybinio socialinio draudimo pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, ir įmokų sumų pateikimo. BAD ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos po tarnybos santykių pasibaigimo dienos 10 valandos NBFC DVS priemonėmis privalo pateikti PA informaciją apie valstybės tarnautojo socialinio draudimo	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 13 punktas; Duomenų apie apdrauštuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 18.2 papunktis

						pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, ir įmokų sumas.	
2.10.	Pateikti informaciją ir (ar) dokumentus	Pateikti NBFC iš įstaigos, kurioje karjeros valstybės tarnautojas ėjo pareigas, gauto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigas kitoje įstaigoje bei sprendimo dėl valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficiento kopija.	Įstaiga, į kurią valstybės tarnautojas perkeliamas		E. pristatymu / e. paštu	Kartu su teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas kitoje įstaigoje kopija turi būti pateikiamos dokumentų, pagrindžiančių valstybės tarnautojo atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems kvalifikaciniam reikalavimams, kopijos (išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija, tarnybos valstybei stažą patvirtinančių dokumentų (jei šio fakto negalima nustatyti iš Valstybės tarnautojų registre pateiktų duomenų) kopijos, užsienio kalbos mokėjimą patvirtinančio dokumento kopija ir kt.). Įstaiga turi pateikti informaciją apie valstybės tarnautojui suteikiamas garantijas (papildomas poilsio dienas, pailgintas kasmetines atostogas ar kt.)	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 10.7 papunktis

2.11.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos ir (ar) dokumentų iš įstaigos, į kurią valstybės tarnautojas perkliamas, gavimo dienos, parengti ir pateikti įstaigai, į kurią valstybės tarnautojas perkliamas, teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigas kitoje įstaigoje projektą.		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 10.7 papunktis
2.12.	Pateikti priimto teisės akto kopiją	Pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigas kitoje įstaigoje kopiją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto priėmimo dienos pateikti NBFC.	Įstaiga, į kurią valstybės tarnautojas perkliamas		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 10.8 papunktis
2.13.	Pateikti informaciją apie tarnybos sąlygas	Gavus įstaigos pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigas kitoje įstaigoje kopiją, PA parengtą pažymą apie valstybės tarnautojo ar pakaitinio		PA	NBFC DVS		

		valstybės tarnautojo tarnybos sąlygas tą pačią dieną pateikti BAD.					
2.14.	Supažindinti su sprendimu	Gavus priimto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigas kitoje įstaigoje kopiją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną su priimtu teisės aktu supažindinti valstybės tarnautoją.		PA	NBFC DVS	Valstybės tarnautojas supažindinamas su priimtu teisės aktu, išsiunčiant jį valstybės tarnautojo darbo e. paštu. Jei nėra techninių galimybių supažindinti valstybės tarnautoją su įsigaliojusi teisės aktu jo oficialiu darbo e. paštu, su teisės aktu supažindinamas valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas ar kitas įstaigos nurodytas darbuotojas, atsakingas už valstybės tarnautojo supažindinimą.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis
2.15.	Suvesti duomenis	Gavus pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigas kitoje įstaigoje kopiją, suvesti duomenis apie perkėlimą ne vėliau kaip tą pačią dieną, kurią valstybės tarnautojas pradeda eiti pareigas.		PA	VATARAS ar (ir) Personalo IS	Duomenys apie valstybės tarnautojo tarnybos stažą ir jam priklausantį priedą už tarnybos stažą, nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį suvedami remiantis NBFC pažyma apie nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį, nustatytą tarnybos stažą bei	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 12 punktas

		Kartu su perkėlimo į kitas pareigas duomenimis turi būti suvesta informacija apie nustatytą valstybės tarnautojo tarnybos stažą ir jam priklausantį priedą už tarnybos stažą bei nepanaudotas kasmetines atostogas, nustatytą pareiginės algos koeficientą.				priklausantį priedą už tarnybos stažą.	
2.16.	Pranešti apie valstybinio socialinio draudimo pradžią	Pateikti informaciją SODRAI apie karjeros valstybės tarnautojo perkėlimą (socialinio draudimo pradžią).		PA	SODROS paskyra	Informacija apie apdraustųjų socialiniu draudimu pradžią (valstybės tarnautojo perkėlimą) SODRAI pateikiama užpildant ir pateikiant Pranešimo 1 SD formą.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 13 punktas; Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 4.1 ir 18.1.1 papunkčiai
2.17.	Suformuoti asmens bylą	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitą įstaigą dienos suformuoti asmens bylą ir įdėti su		PA	Tiesiogiai		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 punktas

		perkėlimu į pareigas susijusių dokumentų kopijas.					
3.	VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ LYGIAVERČIŲ PAREIGŲ SUKEITIMAS SKIRTINGOSE ĮSTAIGOSE						
3.1.	Pateikti prašymo (-ų) kopiją (-as)	Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo karjeros valstybės tarnautojų ar pakaitinių valstybės tarnautojų prašymo (-ų) sukeisti lygiavertes jų pareigas skirtingose įstaigose gavimo dienos pateikti NBFC karjeros valstybės tarnautojų ar pakaitinių valstybės tarnautojų prašymo (-ų) sukeisti jų pareigas skirtingose įstaigose su valstybės tarnautojus į pareigas priimančių asmenų sprendimais tenkinti šį (šiuos) prašymą (-us).	Įstaigos, kurių karjeros valstybės tarnautojai ar pakaitiniai valstybės tarnautojai prašo sukeisti jų pareigas		E. pristatymu / e. paštu	Jeigu pareigų, kurias prašo sukeisti valstybės tarnautojai, pareigybės aprašyme nustatytas specialusis reikalavimas atitikti reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su išlaptinta informacija, įstaiga karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo prašymo kopiją, sprendimą dėl pareigų sukeitimo ir kompetentingos valstybės institucijos išvados kopiją pateikia NBFC ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo kompetentingos valstybės institucijos išvados gavimo dienos.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 11.1 papunktis; LR VTĮ 26 straipsnio 1 dalis; Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas taisyklių 10, 11 ir 14 punktai
3.2.	Parengti ir pateikti raštų projektus	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo karjeros valstybės tarnautojų ar pakaitinių valstybės tarnautojų prašymo (-ų) su valstybės tarnautojus į pareigas priimančių asmenų sprendimais ar		PA	NBFC DVS	Įstaigos raštus, kuriais valstybės tarnautojai ar pakaitiniai valstybės tarnautojai informuojami apie jų prašymo (-ų) tenkinimą, turi pateikti valstybės tarnautojams ar	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 11.3 papunktis;

		kompetentingos valstybės institucijos išvados, jeigu įstaigos kreipėsi dėl tokios išvados, kopijos (-ų) gavimo dienos parengti ir pateikti įstaigoms, kurių valstybės tarnautojai ar pakaitiniai karjeros valstybės tarnautojai prašo sukeisti jų pareigas, raštų, kuriais valstybės tarnautojai ar pakaitiniai valstybės tarnautojai informuojami apie jų prašymo (-ų) tenkinimą, projektus.				pakaitiniams valstybės tarnautojams, o jų kopijas – viena kitai.	Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas taisyklių 9 punktą
3.3.	Pateikti informaciją ir dokumentus	Pateikti NBFC iš kitos įstaigos gauto rašto, kuriuo karjeros valstybės tarnautojas ar pakaitinis valstybės tarnautojas, pateikęs prašymą sukeisti jo pareigas su lygiagrečiomis pareigomis kitoje įstaigoje, informuojamas apie jo prašymo tenkinimą, ir sprendimo dėl datos, nuo kurios sukeičiamos karjeros valstybės tarnautojų ar pakaitinių valstybės tarnautojų pareigos skirtingose įstaigose, kopiją.	Įstaigos, kurių valstybės tarnautojai prašo sukeisti jų pareigas		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 11.5 papunktis; Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas taisyklių 10 ir 12 punktai
3.4.	Parengti ir pateikti teisės aktų projektus	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos ir dokumentų iš įstaigų gavimo		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų

		dienos parengti ir pateikti įstaigoms teisės aktų dėl karjeros valstybės tarnautojų ar pakaitinių valstybės tarnautojų lygiagrečių pareigų sukeitimo skirtingose įstaigose projektus.					atlikimo tvarkos aprašo 11.5 punktą
3.5.	Pateikti priimto teisės akto kopiją	Pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojų ar pakaitinių valstybės tarnautojų lygiagrečių pareigų sukeitimo skirtingose įstaigose kopiją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto priėmimo dienos pateikti NBFC.	Įstaigos, kurių valstybės tarnautojai prašo sukeisti lygiagrečias jų pareigas		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 11.6 papunktis
3.6.	Supažindinti su sprendimu	Gavus pasirašytų teisės aktų dėl karjeros valstybės tarnautojų ar pakaitinių valstybės tarnautojų lygiaverčių pareigų sukeitimo skirtingose įstaigose kopijas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną su priimtu teisės aktu supažindinti valstybės tarnautojus.		PA	NBFC DVS	Valstybės tarnautojai supažindinami su priimtu teisės aktu, išsiunčiant jį į valstybės tarnautojų darbo e. pašta. Jei nėra techninių galimybių supažindinti valstybės tarnautojus su teisės aktu jų oficialiu darbo e. paštu, su teisės aktu supažindinami valstybės tarnautojų tiesioginiai vadovai ar kiti įstaigų nurodyti darbuotojai, atsakingi už valstybės tarnautojo supažindinimą.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis

3.7.	Pateikti informaciją apie valstybės tarnautojo tarnybos sąlygas	Gavus priimtų teisės aktų dėl karjeros valstybės tarnautojų ar pakaitinių valstybės tarnautojų lygiaverčių pareigų sukeitimo skirtingose įstaigose kopijas, per 1 darbo dieną parengti pažymas apie įstaigų, iš kurių valstybės tarnautojai perkeliami į kitą įstaigą, nustatytą karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficiento dydį, nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį, tarnybos stažą ir priklausantį priedą už tarnybos stažą pareigų sukeitimo dieną. Parengtą pažymą pateikti įstaigoms, į kurias valstybės tarnautojai perkeliami sukeičiant jų pareigas, valstybės tarnautojams, kurie perkeliami į kitą įstaigą sukeičiant jų pareigas, NBFC PA, paskirtiems atlikti įstaigų, į kurias valstybės tarnautojai perkeliami, personalo administravimo funkcijas, ir NBFC BAD.		PA	NBFC DVS	Kartu su pažyma nurodytiems gavėjams siunčiama iš įstaigų gauti teisės aktai dėl karjeros valstybės tarnautojų ar pakaitinių valstybės tarnautojų pareigų sukeitimo skirtingose įstaigose kopijos.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.6 papunktis; Stažo skaičiavimo taisyklių 5 punktas
3.8.	Suvesti duomenis	Gavus pasirašytų teisės aktų dėl karjeros valstybės tarnautojų ar pakaitinių		PA	VATARAS ar (ir)		Personalo administravimo funkcijų

		valstybės tarnautojų lygiaverčių pareigų sukeitimo skirtingose įstaigose kopijas, suvesti duomenis apie pareigų sukeitimą ne vėliau kaip iki valstybės tarnautojų ar pakaitinių valstybės tarnautojų pareigų sukeitimo dienos.			Personalo IS		atlikimo tvarkos aprašo 12 punktas
3.9.	Pranešti apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po tarnybos santykių pabaigos (valstybės tarnautojo perkėlimo) dienos pateikti SODRAI pranešimą apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą, užpildant Pranešimo apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą 2 SD formą.		PA	SODROS paskyra	Gavęs iš įstaigų priimtų teisės aktų dėl karjeros valstybės tarnautojų ar pakaitinių valstybės tarnautojų lygiaverčių pareigų sukeitimo skirtingose įstaigose kopijas, NBFC DVS priemonėmis PA turi suformuoti užduotį BAD dėl valstybinio socialinio draudimo pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, ir įmokų sumų pateikimo. BAD ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos po tarnybos santykių pasibaigimo dienos 10 valandos NBFC DVS priemonėmis privalo pateikti PA informaciją apie valstybės tarnautojo socialinio draudimo	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 13 punktas; Duomenų apie apdrauštuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 18.2 papunktis

						pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, ir įmokų sumas.	
3.10.	Pranešti apie valstybinio socialinio draudimo pradžią	Pateikti informaciją SODRAI apie karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimą į kitą įstaigą (įstaigos, į kurią valstybės tarnautojas perkeltas, socialinio draudimo pradžią).		NBFC PA	SODROS paskyra	Informacija apie apdraustųjų socialiniu draudimo pradžią (valstybės tarnautojo perkėlimą) SODRAI pateikiama užpildant ir pateikiant Pranešimo 1 SD formą.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 13 punktas; Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 4.1 ir 18.1.1 papunkčiai
3.11.	Suformuoti asmens bylas	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo valstybės tarnautojų perkėlimo dienos suformuoti asmens bylas ir įdėti į jas su perkėlimu į kitas pareigas susijusių dokumentų kopijas.		NBFC PA	Tiesiogiai		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 punktas