

PATVIRTINTA

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2022 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-534

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU ASMENS SKYRIMO Į VIDAUS TARNYBĄ IR GRAŽINTO Į VIDAUS TARNYBĄ PAREIGŪNO ARBA STATUSĄ ATKŪRUSIO PAREIGŪNO SKYRIMO Į PAREIGAS, ATLIKIMO APRAŠAS

1. Funkcijų, susijusių su asmens skyrimo į vidaus tarnybą ir gražinto į vidaus tarnybą pareigūno arba statusą atkūrusio pareigūno skyrimo į pareigas, atlikimo apraše (toliau – Aprašas) nustatomi asmens skyrimo į vidaus tarnybą ir gražinto į vidaus tarnybą pareigūno arba statusą atkūrusio pareigūno skyrimo į pareigas etapai, veiksmai, atsakingi vykdytojai ir veiksmų atlikimo terminai.

2. Aprašas yra parengtas, vadovaujantis Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas tvarkos ir Teisės atkurti vidaus tarnybos sistemos pareigūno statusą tvarkos aprašais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“, Konkursų į laisvas Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų pareigas organizavimo tvarkos ir Gražinimo į vidaus tarnybą statutinėse muitinės įstaigose tvarkos aprašais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2019 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 1K-56 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo finansų ministro valdymo srityje“, Pataisos pareigūnų rengimo ir tarnybos organizavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2019 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. 1R-6 „Dėl Pataisos pareigūnų pareigybių poreikio nustatymo metodikos ir Pataisos pareigūnų rengimo ir tarnybos organizavimo taisyklių patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos:

3.1. **CMEK** – Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinė medicinos ekspertizės komisija.

3.2. **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“.

3.3. **DVS** – dokumentų valdymo sistema.

3.4. **E. paštas** – elektroninis paštas.

3.5. **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“.

3.6. **EDAS** – Elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema, skirta elektroniniams socialinio draudimo pranešimams ir elektroniniams prašymams Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui teikti.

3.7. **Istaiga** – Lietuvos Respublikos finansų ministro valdymo srities statutinė įstaiga arba Lietuvos Respublikos teisingumo ministro valdymo srities statutinė įstaiga.

3.8. **KPI** – Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.

3.9. **NBFC** – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

3.10. **PA** – už Lietuvos Respublikos finansų ministro valdymo srities statutinės įstaigos arba Lietuvos Respublikos teisingumo ministro valdymo srities statutinės įstaigos personalo administravimo funkcijų atlikimą atsakingas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojas.

3.11. **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“.

3.12. **Personalo IS** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro tvarkoma Lietuvos Respublikos finansų ministro valdymo srities statutinės įstaigos arba Lietuvos Respublikos teisingumo ministro valdymo srities statutinės įstaigos personalo administravimo informacinė sistema.

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

3.14. **Tarnybos organizavimo taisyklės** – Pataisos pareigūnų rengimo ir tarnybos organizavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2019 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. 1R-6 „Dėl Pataisos pareigūnų pareigybių poreikio nustatymo metodikos ir Pataisos pareigūnų rengimo ir tarnybos organizavimo taisyklių patvirtinimo“.

3.15. **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“.

3.16. **VATARAS** – Valstybės tarnautojų registras.

3.17. **Vidaus tarnybos pareigūnas** – į vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro valdymo srities statutinėse įstaigose arba Lietuvos Respublikos finansų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose priimtas statutinis valstybės tarnautojas.

3.18. **VTS** – Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutas.

3.19. **1-SD pranešimas** – pranešimas apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią, kurio forma patvirtinta 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“.

4. Funkcijos, susijusios su asmens skyrimu į vidaus tarnybą ir grąžinto į vidaus tarnybą pareigūno arba statusą atkūrusio pareigūno skyrimu į pareigas, aprašomos lentelėje, siekiant aiškaus veiksmų, jų atlikimo būdo ir terminų nustatymo, atsakingų vykdytojų, tikslinančių aplinkybių nurodymo bei nuorodų į teisės aktus pateikimo:

Nr.	Etapas	Veiksmai	Atsakingas vykdytojas		Veiksmo atlikimo būdas	Terminas	Komentarai	Teisės aktai
			Įstaiga	NBFC				
4.1.	Pateikti informaciją ir (ar) dokumentus.	Pateikti asmens prašymą priimti į tarnybą ir Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą dėl: 1) pareiginės algos koeficiento; 2) stažuotės trukmės, stažuotės vadovo; 3) kitų garantijų.	Įstaiga		DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki asmens skyrimo į pareigas dienos.	Asmens prašymas priimti į tarnybą pateikiamas NBFC direktoriaus įsakymu patvirtintoje Prašymo priimti į tarnybą formoje, o jei asmens prašymas priimti į tarnybą pateikiamas kitoje formoje, NBFC turi būti pateikta visa Prašymo priimti į tarnybą formoje nurodyta informacija. Prie prašymo turi būti pridėti dokumentai ir (ar) informacija, pagrindžiantys asmens, priimamo į vidaus tarnybą, atitiktį teisės aktuose nustatytiems reikalavimams ir pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams, kurių pretendentas nebuvo pateikęs NBFC, teikdamas dokumentus dalyvauti konkurse į pareigūno pareigas ar skiriant į pareigas statusą atkūrusį pareigūną: 1) leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 6.1 ir 71.1 papunktis.

						<p>sprendimo suteikti teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, kopija, jei pareigybės aprašyme yra nustatytas toks reikalavimas;</p> <p>2) dokumento, kuriuo, vadovaujantis KPI 15 straipsniu, pateikiama informacija apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį pareigas, kopija, jei dėl tokios informacijos buvo kreiptasi į kompetentingą valstybės instituciją;</p> <p>3) CMEK išvada (pateikiamas originalas);</p> <p>4) dokumentas apie atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatus;</p> <p>5) dokumentai ir (ar) informacija, reikalingi priedui už tarnybą Lietuvos valstybei mokėti (jei šie dokumentai nėra prieinami VATARAS);</p> <p>6) dokumentai ir (ar) informacija, reikalingi vidaus tarnybos stažui nustatyti (jei šie dokumentai nėra prieinami VATARAS);</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>7) užsienio kalbų mokėjimą patvirtinantis dokumentas (jei pareigybės aprašyme nustatytas reikalavimas mokėti užsienio kalbą atitinkamu lygiu);</p> <p>8) išsilavinimo dokumento kopija;</p> <p>9) kiti dokumentai, pvz., įsakymo dėl gražinimo į vidaus tarnybą kopija (jei į vidaus tarnybą gražinamas buvęs vidaus tarnybos pareigūnas) arba Įstaigos vadovo sprendimas dėl pareigūno statuso atkūrimo.</p>	
4.2.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą.	<p>Parengti ir pateikti Įstaigai teisės akto:</p> <p>1) dėl asmens skyrimo į vidaus tarnybą projektą;</p> <p>2) dėl asmens skyrimo į pareigas projektą (jei į pareigas skiriamas vidaus tarnybos sistemos pareigūnas arba į vidaus tarnybą gražintas ar statusą atkūręs buvęs vidaus tarnybos pareigūnas).</p>		PA	NBFC DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų, kurių reikia teisės akto projektui parengti, gavimo iš Įstaigos dienos.		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 6.1 papunktis.
4.3.	Pateikti priimto teisės akto kopiją.	<p>Pateikti NBFC pasirašyto teisės akto:</p> <p>1) dėl asmens skyrimo į vidaus tarnybą kopiją;</p>	Įstaiga		DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki		Personalo administravimo funkcijų atlikimo

		2) dėl asmens skyrimo į pareigas kopiją (jei į pareigas skiriamas vidaus tarnybos sistemos pareigūnas arba į vidaus tarnybą grąžintas ar statusą atkūręs buvęs vidaus tarnybos pareigūnas).				tarnybos pradžios.		tvarkos aprašo 6.2 papunktis.
4.4.	Supažindinti su priimtu teisės aktu.	Gavus pasirašyto teisės akto dėl asmens skyrimo į vidaus tarnybą arba teisės akto dėl asmens skyrimo į pareigas (jei į pareigas skiriamas vidaus tarnybos sistemos pareigūnas arba į vidaus tarnybą grąžintas ar statusą atkūręs buvęs vidaus tarnybos pareigūnas) kopiją, su priimtu teisės aktu supažindinti pareigūną.		PA	NBFC DVS priemonėmis e. paštu	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo teisės akto gavimo dienos.	Pareigūnas supažindinamas su priimtu teisės aktu, išsiunčiant jį pareigūno darbo e. paštu. Jei nėra techninių galimybių supažindinti pareigūną su įsigaliojusiu teisės aktu jo darbo e. paštu, su teisės aktu supažindinamas pareigūno tiesioginis vadovas ar kitas Įstaigos nurodytas darbuotojas, atsakingas už pareigūno supažindinimą.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis.
4.5.	Parengti ir pateikti 1-SD pranešimo projektą.	Parengti 1-SD pranešimo projektą ir pateikti jį Įstaigai. Šis veiksmas atliekamas tik tuo atveju, jei į vidaus tarnybą skiriamas pareigūnas, kurio valstybiniam socialiniam draudimui užtikrinti būtini duomenys (bent		PA	NBFC DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatomos asmens (vidaus tarnybos pareigūno) tarnybos pradžios.	Įstaiga pateikia 1-SD pranešimą SODRAI Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių nustatyta tvarka ir terminais.	Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 5.1 papunktis ir 9 punktas.

		dalį jų) sudaro valstybės ar tarnybos paslaptį.						
4.6.	Pranešti apie valstybinio socialinio draudimo pradžią.	Pateikti SODRAI 1-SD pranešimą. Šis veiksmas atliekamas tik tuo atveju, jei į vidaus tarnybą skiriamas pareigūnas, kurio valstybiniam socialiniam draudimui užtikrinti būtini duomenys nesudaro valstybės ar tarnybos paslapties.		PA	EDAS	Ne vėliau kaip asmens (vidaus tarnybos pareigūno) tarnybos pradžios Įstaigoje dieną.		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 7 punktą; Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 4.1 ir 18.1 papunkčiai.
4.7.	Suvesti duomenis.	Suvesti duomenis apie asmens skyrimą į pareigas į VATARAS ir Personalo IS.		PA	VATARAS, Personalo IS	Ne vėliau kaip tą pačią dieną, kurią asmuo (vidaus tarnybos pareigūnas) pradeda eiti pareigas Įstaigoje.	Suvesti paskirto į vidaus tarnybą (pareigas) asmens duomenis ir kitą informaciją, susijusią su vidaus tarnybos pareigūno skyrimu į pareigas.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 6.3 papunktis; Valstybės tarnautojų registro nuostatų 14.1.1–14.1.5, 14.1.7–14.1.14, 14.1.16 papunkčiai, 34 punktas.
4.8	Suformuoti vidaus tarnybos pareigūno tarnybos bylą.	Suformuoti vidaus tarnybos pareigūno tarnybos bylą ir įdėti į ją su skyrimu į pareigas susijusius dokumentus.		PA	Tiesiogiai	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų originalų,	Į vidaus tarnybos pareigūno tarnybos bylą įdedami visi Įstaigos pateikti dokumentai ir (ar) konkurso (atrankos) metu NBFC gauti dokumentai.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56–58 punktai;

						reikalingų vidaus tarnybos pareigūno tarnybos bylai suformuoti, gavimo iš Įstaigos dienos.		VTS 17 straipsnio 3 dalis; Tarnybos organizavimo taisyklių 86, 87 punktai.
--	--	--	--	--	--	---	--	---
