



**FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ
MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2006 m. rugsėjo 13 d. Nr. 90-V
Vilnius

Vykdydamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. 27-888) 2 punktą,

t v i r t i n u Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

Direktorius

Romualdas Boreika

PATVIRTINTA
Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Vidaus
reikalų ministerijos direktoriaus
2006 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. 90-V

FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Tarnybos statutinių ir karjeros valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Tarnybos direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas Tarnyboje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569), Vidaus tarnybos statutu (Žin., 2003, Nr. 42-1927) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593; 2006, Nr. 88-3461).

5. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708), Vidaus tarnybos statutu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990.

6. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Tarnyboje nustatyto darbo laiko režimo.

7. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų įėjimo (išėjimo) į tarnybines patalpas tvarką nustato kiti teisės aktai.

8. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami tarnybines patalpas tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodydami išvykimo tikslą bei trukmę, o norėdami išvykti ne darbo tikslais – gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

9. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar

neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

10. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai darbo metu privalo laikytis darbo saugos reikalavimų, jų darbo vieta visada turi būti tvarkinga.

11. Tarnybos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

12. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, išskyrus oficialius priėmimus ir kitus protokolinius renginius, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

13. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

14. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

15. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.

16. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Tarnybos išteklius.

17. Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, tarnybinių patalpų įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

18. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims be pagrindo naudotis Tarnybos elektroniniais ir telefono ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, tarnybinių patalpų įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

19. Tarnybos kompiuterinės bei programinės įrangos diegimą ir priežiūrą organizuoja ir vykdo, šios technikos remontą organizuoja Informacinių technologijų skyrius.

20. Valstybės tarnautojai valstybės tarnautojo ar vidaus tarnybos pareigūno pažymėjimą, o darbuotojai darbo pažymėjimą privalo darbo metu saugiai laikyti darbo vietoje, o darbo metu nesant darbo vietoje – saugiai nešiotis su savimi.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

21. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

22. Statutiniai valstybės tarnautojai tarnybinę uniformą dėvi teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar

institucijai arba jos reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

24. Direktorius, jo pavaduotojai, valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, kurių nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 21 ir 22 punktų reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

25. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

26. Tarnyboje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis turi elgtis pagarbiai.

27. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

28. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo vietoje laikyti asmeninio pobūdžio necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

VI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

29. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

30. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Vidaus tarnybos statutas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto tinklalapyje.
