

PATVIRTINTA

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus

2005 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 52-V

(Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus

2016 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. V-322 redakcija)

Aktuali redakcija nuo 2017-08-30

FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) administracijos padalinių darbo tvarką, vykdam valstybės finansų sistemos apsaugą Tarnybos kompetencijos klausimais.

2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos įstatymu, Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Tarnyba savo veiklą grindžia teisėtumo, žmogaus teisių ir laisvių gerbimo, lygybės prieš įstatymus, veiklos viešumo ir konfidencialumo derinimo, asmeninės iniciatyvos ir tarnybinės drausmės derinimo principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje (toliau – atitinkamai Seimas, Prezidento kanceliarija, Vyriausybė), kitose valstybės institucijose ir įstaigose Tarnybai atstovauja direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu – direktoriaus pavaduotojas, kitas Tarnybos karjeros valstybės tarnautojas ar statutinis valstybės tarnautojas (toliau – valstybės tarnautojas).

II SKYRIUS BENDRIEJI TARNYBOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS TARNYBOS STRUKTŪRA

5. Tarnybos administracijos struktūrą sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojai, patarėjas, taip pat vyriausieji specialistai, valdybos ir jų struktūrinės dalys (skyriai) bei savarankiški skyriai, nesantys valdybų sudėtyse (toliau bendrai – padaliniai).

6. Apygardų valdybų veiklos teritoriją nustato Tarnybos direktorius.

7. Tarnybai vadovauja direktorius, kuris atsako už Tarnybai pavestų uždavinių vykdymą ir funkcijų atlikimą, taip pat už Tarnybos darbo organizavimą. Tarnybos direktorius tiesiogiai pavaldus vidaus reikalų ministrui. Tarnybos direktorius koordinuoja ir kontroliuoja padalinių veiklą pats arba per pavaduotojus.

8. Nesant Tarnybos direktoriaus, jo funkcijas atlieka vidaus reikalų ministro įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas.

9. Tarnybos direktoriaus pavaduotojai yra tiesiogiai pavaldūs Tarnybos direktoriui ir pagal jiems nustatytas administravimo sritis koordinuoja ir kontroliuoja Tarnybos padalinių veiklą.

10. Padaliniais vadovauja viršininkai arba vedėjai (toliau – padalinių vadovai). Padalinių vadovai yra tiesiogiai pavaldūs Tarnybos direktoriui arba jo pavaduotojams pagal jiems nustatytas administravimo sritis.

ANTRASIS SKIRSNIS TARNYBOS TARYBA

11. Tarnyboje veikia Taryba – patarimoji institucija, kurios tikslas – patarti Tarnybos direktoriui dėl valdymo tobulinimo, teikti siūlymus veiklos gerinimo, viešųjų ryšių plėtojimo, viešojo saugumo stiprinimo ir kitais klausimais.

12. Tarybos nuostatai ir sudėtis tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu.

TREČIASIS SKIRSNIS TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

13. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis Strateginio planavimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau vadinama – Strateginio planavimo metodika), nurodytais veiklos planavimo dokumentais, kurie rengiami ir tvirtinami pagal šios metodikos reikalavimus, bei Tarnybos direktoriaus 2013 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V-265 „Dėl Strateginio ir valstybės kapitalo investicijų planavimo darbo grupės sudarymo ir Strateginio ir valstybės kapitalo investicijų planavimo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis taisyklėmis. Tarnybos veiklos planavimo dokumentai skelbiami Tarnybos interneto tinklalapyje. Kaip vykdomi Tarnybos veiklos planavimo dokumentai, vertina Tarnybos Vidaus audito skyrius.

14. Tarnybos veiklos planams parengti Tarnybos direktorius sudaro Strateginio ir valstybės kapitalo investicijų planavimo darbo grupę.

15. Tarnybos veiklos planus rengia ir jų vykdymą kontroliuoja Tarnybos Veiklos analizės ir planavimo skyrius.

16. Pasiūlymus dėl priemonių, įtrauktinų į Tarnybos veiklos planus, Veiklos analizės ir planavimo skyriui teikia padalinių vadovai pagal kompetenciją.

17. Esant būtinybei, Tarnybos direktorius gali tvirtinti atskirus planus, kuriuos rengia ir kurių įgyvendinimą kontroliuoja padaliniai pagal kompetenciją.

18. Padalinių vadovai privalo užtikrinti Tarnybos metiniame veiklos bei kituose Tarnybos kompetencijai priskirtuose planuose numatytų priemonių įgyvendinimą ir informacijos apie jų vykdymą pateikimą nustatytais terminais atsakingam padaliniui.

19. Tarnybai pavestų užduočių vykdymo koordinavimui ir aptarimui gali būti organizuojami Tarnybos direktoriaus, jo pavaduotojų ir padalinių vadovų pasitarimai. Pasitarimus kviečia ir jiems vadovauja Tarnybos direktorius. Pasitarimai esant poreikiui protokoluojami. Protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas ir sekretorius. Einamieji Tarnybos veiklos klausimai aptariami rytiniuose pasitarimuose, kuriuose tiesiogiai arba nuotoliniu būdu dalyvauja Tarnybos direktorius, jo pavaduotojai, padalinių vadovai. Juose taip pat gali dalyvauti pasitarimo dalyvių pakviesti kiti Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

20. Vidaus audito skyriaus veiklos planus rengia ir jų vykdymą kontroliuoja Vidaus audito skyriaus vedėjas.

21. Padalinių veiklą, susijusią su ikiteisminiu tyrimu ir ūkinės finansinės veiklos tyrimu, kas mėnesį apibendrina ir analizuoja Imuniteto ir kontrolės skyrius.

22. Tarnybos kriminalinės žvalgybos analizę ir planavimą kas pusmetį atlieka ir jų rezultatus Tarnybos direktoriui ar jo pavaduotojams teikia padalinių, vykdančių kriminalinę žvalgybą, vadovai.

23. Padalinių kriminalinės žvalgybos rezultatus apibendrina Informacijos analizės, koordinavimo ir kontrolės skyrius.

24. Tarnybos direktoriaus nurodymu gali būti pateikiamos ir kitos ataskaitos bei informacija.

25. Padaliniuose darbas organizuojamas vadovaujantis Tarnybos direktoriaus patvirtintais nuostatais. Padalinių vadovai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vadovaujasi Tarnybos direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais.

26. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad į pareigas Tarnyboje priimti jiems tiesiogiai pavaldūs valstybės tarnautojai ir darbuotojai pasirašytinai arba pažymint DVS susipažintų su Tarnybos struktūra, Tarnybos nuostatais, atitinkamo padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu, Reglamentu, Tarnybos vidaus tvarkos taisyklėmis, taip pat su kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Tarnybos veiklą. Priėmus į pareigas padalinių vadovus, tiesiogiai pavaldžius Tarnybos direktoriui, jų supažindinimą su Tarnybos struktūra, vadovaujamo padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu, Reglamentu, Tarnybos vidaus tvarkos taisyklėmis, taip pat su kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Tarnybos veiklą, užtikrina Teisės ir personalo skyrius.

27. Informaciją apie įvykius, susijusius su valstybės tarnautojų ir darbuotojų elgesiu darbo ir nedarbo metu, kurie žemina Tarnybos autoritetą, griauna pasitikėjimą ja arba ją kompromituoja, Tarnybos darbuotojai privalo nedelsiant pateikti savo padalinio vadovui, o padalinio vadovas – Tarnybos direktoriui.

28. Tarnybos veiklos kontrolei ir imunitetui užtikrinti atliekami padalinių veiklos kompleksiniai patikrinimai. Kompleksinio patikrinimo planą rengia Imuniteto ir kontrolės skyrius, kurį tvirtina Tarnybos direktorius. Kompleksinius patikrinimus atlieka Tarnybos direktoriaus sudaryta patikrinimo grupė.

29. Atlikę patikrinimą, patikrinimo grupės nariai per patikrinimo plane nustatytą terminą grupės vadovui pateikia patikrinimo ataskaitas, kuriose nurodo konkretų vertinimą („gerai“, „patenkinamai“ ar „nepatenkinamai“) ir siūlymus. Grupės vadovas per patikrinimo plane nustatytą terminą parengia atlikto kompleksinio patikrinimo apibendrintą ataskaitą ir ją pateikia Tarnybos direktoriui sprendimui dėl ataskaitoje suformuluotų siūlymų įgyvendinimo priimti.

30. Kompleksinio patikrinimo ataskaitos kopija išsiunčiama tikrinto padalinio vadovui susipažinti ir siūlymams įgyvendinti.

31. Tarnybos direktoriaus pavedimu gali būti atliekami tiksliniai padalinių ar valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos patikrinimai, taip pat patikrinimai vidaus saugumo užtikrinimui.

32. Pavedimai Tarnyboje gali būti skiriami Tarnybos direktoriaus įsakymais, Tarnybos direktoriaus, jo pavaduotojų, padalinių vadovų, Tarnybos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupės vadovų rezoliucijomis, užduotimis ar žodžiu.

III SKYRIUS ĮSTATYMŲ, KITŲ TEISĖS AKTŲ IR SUTARČIŲ (SUSITARIMŲ) PROJEKTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS DERINTI

33. Įstatymų, Vyriausybės nutarimų, vidaus reikalų ministro įsakymų, Tarnybos direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų projektai (toliau – teisės aktų projektai) Tarnyboje rengiami ir/ar teikiami derinti vadovaujantis Teisėkūros pagrindų įstatymo, Vyriausybės darbo reglamento, Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento ir Reglamento nuostatomis ir turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, reikalavimus.

34. Kai rengiamu teisės akto projektu derinama Lietuvos Respublikos pozicija arba kai jis susijęs su Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės įgyvendinimu, vadovujamasi Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, ir Darbo su Europos Sąjungos dokumentais ir Europos Sąjungos teisės (*Aquis Communautaire*) perkėlimo į nacionalinę teisę ir įgyvendinimo koordinavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Tarnybos direktoriaus 2007 m. gruodžio

29 d. įsakymu Nr. 152-V „Dėl darbo su Europos Sąjungos dokumentais ir Europos Sąjungos teisės (*Aqouis Communautaire*) perkėlimo į nacionalinę teisę įgyvendinimo koordinavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

35. Teisės aktų projektus rengia padaliniai pagal kompetenciją. Teisės aktų projektams rengti Tarnybos direktorius gali sudaryti darbo grupę.

36. Pasiūlymus dėl teisės aktų projektų rengimo bei galiojančių teisės aktų keitimo, pildymo, pripažinimo netekusiais galios Tarnybos direktoriui teikia direktoriaus pavaduotojai, patarėjas, padalinių vadovai ir komisijų pirmininkai pagal kompetenciją.

37. Parengti teisės aktų projektai (ir priedai, jeigu jie yra) rengėjų turi būti suderinti su Teisės ir personalo skyriumi ir su:

37.1. Tarnybos direktoriaus pavaduotojais ir patarėju – kai teisės aktų projektai yra susiję su Tarnybos direktoriaus jiems priskirtomis veiklos sritimis;

37.2. Finansų skyriumi – kai teisės aktų projektai yra susiję su piniginiiais ištekliais, Tarnybos finansiniais išpareigojimais, darbo užmokesčio mokėjimu, apskaita ir finansavimu, ES ar tarptautine finansine parama, taip pat su darbuotojų priėmimu į pareigas, atleidimu iš pareigų, perkėlimu, atostogų, priedų, priemokų, pašalpų, vienkartinių išmokų skyrimo ir kitais klausimais susijusiais su skyriaus kompetencija;

37.3. kitais padaliniais, kai jie yra susiję su jų kompetencija.

38. Teisės akto projektą (ir priedus, jeigu jie yra) kitų padalinių vadovams arba jų įgaliotiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams derinti, nurodant išvados ar pastabų ir pasiūlymų pateikimo terminą (jeigu prašoma suderinti teisės akto projektą trumpesniu nei numatyta 39 punkte), teikia teisės akto projekto rengėjas, darbo grupės vadovas ar darbo grupės sekretorius, jei jis yra, elektroniniu paštu.

39. Išvadas ar pastabas ir pasiūlymus jų rengėjai, jeigu neprašoma pateikti kitu terminu, pateikia teisės akto projekto rengėjui per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo derinti, o kai pateikiami derinti didelės apimties (10 lapų ir daugiau) teisės aktų projektai – per 10 darbo dienų, elektroniniu paštu.

40. Jeigu išvadas ar pastabas ir pasiūlymus teikiantis padalinys nustatytu laiku nepateikia išvadų ar pastabų ir pasiūlymų, laikoma, kad jis teisės akto projektui neprieštarauja.

41. Teisės akto projekto suderinimo faktas patvirtinamas padalinio, su kuriuo (-iais) šis projektas turi būti suderintas, vadovo (-ų). Jeigu vizuojantis asmuo nepritaria pateiktam teisės akto projektui, jis vizuoja jį su pastaba, o savo pastabas bei pasiūlymus išdėsto atskirame lape.

42. Siekdamas pašalinti iškilusius prieštaravimus dėl derinamo teisės akto projekto, teisės akto projekto rengėjas gali organizuoti pasitarimą.

43. Tarnybos direktoriui vizuoti ar pasirašyti teikiami tik anksčiau minėta tvarka suderinti teisės aktų projektai (ir priedai, jeigu jie yra), pavizuoti kalbos tvarkytojo ir Teisės ir personalo skyriaus vedėjo.

44. Padaliniai pagal kompetenciją užtikrina Tarnybos direktoriaus norminių teisės aktų paskelbimą Teisės aktų registre Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS

KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

45. Tarnyba teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų Vyriausybės darbo reglamento ir Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

46. Kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengti teisės aktų projektai Tarnybos direktoriui pateikiami vizuoti per padalinį, nagrinėjusį šiuos teisės aktų projektus. Jeigu dėl pateikto vizuoti teisės akto projekto Tarnybos direktorius turi pastabų ar pasiūlymų, jis vizuoja jį su pastaba, kuri išdėstoma atskirame lape.

TREČIASIS SKIRSNIS SUTARČIŲ (SUSITARIMŲ) RENGIMAS IR SUDARYMAS

47. Sutartys (susitarimai) Tarnyboje sudaromi:

47.1. viešųjų pirkimų sutartys – viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas) reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka atlikus pirkimą ir pasirinkus tiekėją, atsižvelgiant į pirkimo dokumentuose nustatytas pirkimo sutarčių sąlygas, taip pat vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais ir Pirkimų, susijusių su žvalgybinio pobūdžio veikla, tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. kovo 18 d. nutarimu Nr. 282 „Dėl Pirkimų, susijusių su žvalgybinio pobūdžio veikla, tvarkos aprašo patvirtinimo“;

47.2. susitarimai dėl pirkimų sutarčių pratęsimo ar pakeitimo – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu ir jų įgyvendinamaisiais teisės aktais;

47.3. tarptautinės sutartys (susitarimai) – vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“;

47.4. kitos sutartys (susitarimai) – vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais atitinkamos rūšies sutarčių forma, turinį ir rengimą reglamentuojančiais teisės aktais.

48. Reglamento 47.1 papunktyje nurodytos sutarties projektas Tarnyboje rengiamas šia tvarka:

48.1. Tipinius skirtingų rūšių pirkimų sutarčių projektus Tarnybos direktoriaus pavedimu rengia Teisės ir personalo skyrius.

48.2. Pirkimų sutarčių projektus, atsižvelgiant į tipinius projektus, rengia:

48.2.1. mažos vertės pirkimo sutarties projektą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 tūkst. eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) – Turto valdymo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas;

48.2.2. viešojo pirkimo, atliekamo gynybos ir saugumo srityje, sutarties projektą – Viešojo pirkimo, atliekamo gynybos ir saugumo srityje, komisijos sekretorius;

48.2.3. pirkimo, susijusio su žvalgybinio pobūdžio veikla, sutarties projektą – Viešojo pirkimo, susijusio su žvalgybinio pobūdžio veikla, komisijos sekretorius;

48.2.4. kitais 48.2.1–48.2.3 nenurodytais pirkimo atvejais – Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba atskiru Tarnybos direktoriaus pavedimu – Turto valdymo ir ūkio departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – TVŪD).

48.3. Kai pirkimo sutarties projektas rengiamas naudojant viešosios įstaigos Centrinės perkančiosios organizacijos elektroninį katalogą (toliau – CPO.lt elektroninis katalogas) ar Vidaus reikalų sistemos centrinės perkančiosios organizacijos elektroninį katalogą (toliau – VRS CPO elektroninis katalogas), už pirkimų vykdymą per VRS CPO ir CPO.lt elektroninius katalogus Tarnyboje atsakingas asmuo VRS CPO ar CPO.lt elektroniniuose kataloguose pateiktos preliminarinės sutarties pagrindu parengia pagrindinės pirkimo sutarties projektą, jį vizuoja, teikia vizuoti Tarnybos Finansų skyriui ir pasirašyti Tarnybos direktoriui arba kitam jo įgaliotam valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

48.4. Parengtą pirkimo sutarties projektą, išskyrus 48.3 papunktyje nurodytu būdu parengtą sutarties projektą, rengėjas teikia Teisės ir personalo skyriui.

48.5. Teisės ir personalo skyrius per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties projekto gavimo visapusiškai įvertina, ar sutarties projektas atitinka Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir teisinės technikos reikalavimus, jei reikia, sutarties projektą patikslina ir teikia derinti Finansų skyriui.

48.6. Finansų skyrius per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties projekto gavimo įvertina pirkimo sutarties projekto dalį, susijusią su apmokėjimo ar atsiskaitymo sąlygomis, jei reikia, ją patikslina ir grąžina Teisės ir personalo skyriui.

48.7. Teisės ir personalo skyrius patikslintą pirkimo sutarties projektą derina su rengėju, kita sutarties šalimi (šalimis) ir kitais suinteresuotais asmenimis.

48.8. Kitai pirkimo sutarties šaliai (šalims) ar kitiems suinteresuotiems asmenims, su kuriais derinamas sutarties projektas, pateikus siūlymą keisti sutarties sąlygas, Teisės ir personalo skyrius patikslina sutarties projektą ir prireikus, atsižvelgiant į siūlymų pobūdį, sutarties projektą dar kartą derina Reglamento 48.5–48.7 papunkčiuose nustatyta tvarka. Šiuo atveju sutarties projekto tikslinimo ir derinimo terminai trumpinami 2 kartus.

48.9. Parengtą pirkimo sutarties projektą, išskyrus Reglamento 48.3 papunktyje nurodytu būdu parengtą sutarties projektą, Teisės ir personalo skyrius:

48.9.1. kai sutarties projektas parengtas rengiant pirkimo dokumentus, Teisės ir personalo skyriaus vedėjas jį vizuoja ir grąžina pirkimo sutarties projekto rengėjui;

48.9.2. kai sutarties projektas parengtas atlikus pirkimą ir pasirinkus tiekėją – teikia vizuoti ir pasirašyti Reglamento 51 punkte nustatyta tvarka.

49. Reglamento 47.2 ir 47.4 papunkčiuose nurodytų sutarčių (susitarimų) projektai Tarnyboje rengiami šia tvarka:

49.1. Sutarties (susitarimo) projektą rengia pagal kompetenciją sutarties (susitarimo) rengimą inicijavusio Tarnybos padalinio arba Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

49.2. Parengtą sutarties (susitarimo) projektą, nurodant išvados ar pastabų ir pasiūlymų pateikimo terminą, rengėjas teikia derinti:

49.2.1. Teisės ir personalo skyriui – kai sutarties (susitarimo) rengėjas nėra Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas;

49.2.2. Finansų skyriui – kai jame yra nuostatų, susijusių su apmokėjimo ar atsiskaitymo sąlygomis;

49.2.3. kitiems Tarnybos padaliniams – kai jame yra nuostatų, susijusių su jų kompetencija.

49.3. Išvadas ar pastabas ir pasiūlymus jų rengėjai pateikia per 5 darbo dienas nuo sutarties (susitarimo) projekto gavimo, jeigu neprašoma jų pateikti kitu terminu.

49.4. Rengėjas patikslina sutarties (susitarimo) projektą ir teikia jį derinti kitai sutarties šaliai (šalimis).

49.5. Kitai sutarties (susitarimo) šaliai (šalims) pateikus siūlymą keisti sutarties (susitarimo) sąlygas, rengėjas patikslina sutarties (susitarimo) projektą ir prireikus, atsižvelgęs į siūlymų pobūdį, sutarties (susitarimo) projektą dar kartą derina Reglamento 49.2–49.4 papunkčiuose nustatyta tvarka. Šiuo atveju sutarties (susitarimo) projekto tikslinimo ir derinimo terminai trumpinami 2 kartus.

49.6. Parengtą sutarties (susitarimo) projektą rengėjas teikia vizuoti ir pasirašyti Reglamento 51 punkte nustatyta tvarka.

50. Parengtų Tarnybos kompetencijai priskirtų Reglamento 47.3 papunktyje nurodytų sutarčių (susitarimų) projektų vertimą organizuoja Tarptautinių ryšių skyrius.

51. Sutarties (susitarimo) projektą, išskyrus 48.3 papunktyje nurodytu būdu parengtą sutarties projektą, vizuoja jo rengėjas (-ai), Teisės ir personalo skyriaus vedėjas ir Tarnybos padalinių, kurie derino sutarties (susitarimo) projektą, vadovai. Pasirašyti Tarnybos direktoriui arba kitam jo įgaliotam valstybės tarnautojui ar darbuotojui teikiamas šiame punkte nurodytų asmenų vizuotas sutarties (susitarimo) projektas.

52. Sutartis (susitarimus) Tarnybos vardu pasirašo Tarnybos direktorius ar kitas jo įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

53. Tarnybos vardu pasirašytas Reglamento 47.1 ir 47.2. papunkčiuose nurodytas sutartis ir sutartis (susitarimus) dėl turto valdymo, disponavimo juo bei Tarnybos finansinių įsipareigojimų registruoja Finansų skyrius. Kitas sutartis (susitarimus) registruoja Bendrųjų reikalų skyrius. Sutartys (susitarimai) saugomi vadovaujantis Tarnybos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu.

54. Už sutarčių (susitarimų) vykdymą atsakingi sutartyse nurodyti ir (ar) už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę atsakingi valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

IV SKYRIUS TARNYBOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS DARBO SU GAUNAMAIŠ IR VIDAUS DOKUMENTAIS ORGANIZAVIMAS

55. Darbas su dokumentais Tarnyboje organizuojamas ir dokumentai Tarnyboje tvarkomi vadovaujantis vidaus reikalų ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtais teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą bei archyvų tvarkymą.

56. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Bendrųjų reikalų skyrius.

57. Tarnybai ir Vilniaus apygardos valdybai adresuotus gautus ir visus pasirašytus dokumentus registruoja, skenuoja, daugina ir išsiunčia Bendrųjų reikalų skyrius, kitose apygardų valdybose – specialistai, atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą.

58. Visą gaunamą korespondenciją, adresuotą Tarnybai ir Vilniaus apygardos valdybai, paskirsto Bendrųjų reikalų skyrius, kitose apygardų valdybose – specialistai.

59. Gaunamieji, siunčiamieji ir vidaus dokumentai registruojami, skenuojami ir įkeliami į Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS). Dokumentai registruojami vadovaujantis registru kodais, padalinių, valstybės tarnautojų, darbuotojų indeksų klasifikatoriumi.

60. Bendrųjų reikalų skyrius gautus dokumentus perduoda Tarnybos direktoriui ir pavedimų vykdytojams. Tarnybos direktoriui ir jo pavaduotojams įrašyti rezoliuciją pateikiami tik iniciatyviniai dokumentai (dokumentai, duodantys pradžią atitinkamo klausimo sprendimui).

61. Apygardų valdybose specialistai gautus iniciatyvinius dokumentus jų užregistravimo dieną perduoda valdybų vadovams rezoliucijai įrašyti.

62. Dokumentai su vadovų rezoliucijomis, įvestomis į DVS, perduodami vykdyti rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

63. Padalinio vadovas gali rezoliuciją rašyti ir DVS. Rezoliucija, užrašyta DVS, prilyginama ranka ant dokumento užrašomai rezoliucijai.

64. Jeigu rezoliucijoje yra nurodyti keli vykdytojai, tai už vykdymą yra atsakingas pirmas rezoliucijoje nurodytas vykdytojas, kuriam kiti vykdytojai pagal kompetenciją pateikia užduočiai įvykdyti reikalingą informaciją. Pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams per DVS perduodama dokumento su rezoliucija skenuota kopija, DVS pažymint „tik elektroninis variantas“. Tarnybos direktoriaus ar jo pavaduotojo sprendimu užduotis gali būti perduodama vykdyti iš vieno padalinio kitam.

65. Jei gautą dokumentą turi vykdyti pagal kompetenciją rezoliucijoje nenurodytas padalinys, vykdytojas dokumento originalą pateikia rezoliuciją parašiusiam vadovui rezoliucijai papildyti. Dokumentas su papildyta rezoliucija turi būti įtrauktas į DVS.

66. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai su Tarnybos direktoriaus įsakymais supažindinami per DVS arba pasirašytinai ant įsakymo kopijos. Visi Tarnybos direktoriaus įsakymai paskirstomi Vidaus audito skyriui, Finansų skyriui ir Teisės ir personalo skyriui.

67. Dokumentai, kurių įvykdymo terminas nenurodytas, turi būti įvykdyti per teisės aktų nustatytą terminą. Gautų dokumentų užduoties įvykdymo terminas skaičiuojamas nuo dokumento gavimo Tarnyboje datos, o vidaus dokumentų – nuo jų pasirašymo ir registravimo datos.

68. Jeigu dėl tam tikrų priežasčių negalima laiku įvykdyti užduoties ar tapo netikslinga ją vykdyti, atsakingo padalinio vadovas, likus ne mažiau kaip 3 dienoms iki termino pabaigos, pateikia pavedimą davusiam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl termino pratęsimo arba užduoties atšaukimo.

69. Pratęsti užduočių įvykdymo terminus ar atšaukti jų vykdymą gali tik Tarnybos direktorius ar jo pavaduotojai, užduotį davęs padalinio vadovas ir aukštesnioji institucija, kuri tuos terminus nustatė ar davė pavedimus.

70. Tarnybiniai pranešimai dėl termino pratęsimo pateikiami Bendrųjų reikalų skyriui, apygardų valdybose (išskyrus Vilniaus apygardos valdybą) – specialistams, atsakingiems už dokumentų tvarkymą ir apskaitą.

71. Dokumentai laikomi įvykdyti, kai išspręsti visi jame iškelti klausimai, prireikus, duotas atsakymas. Vykdytojas apie dokumento įvykdymą privalo informuoti Bendrųjų reikalų skyrių, apygardų valdybose (išskyrus Vilniaus apygardos valdybą) – atsakingus specialistus.

72. DVS atliekama rezoliucijų vykdymo terminų kontrolė. DVS periodiškai primena padalinių vadovams ir konkretiems vykdytojams apie rezoliucijas, kurių terminai baigiasi.

73. Gautus iš padalinių dokumentus, susijusius su nustatytos formos ataskaitomis ar statistika, taip pat atsakymus į padalinių raštus, gautus iš kitų institucijų, Bendrųjų reikalų skyrius, apygardų valdybose – specialistai, gali perduoti tiesiogiai kontroliuojantiems padaliniais, vykdytojams, nepateikdami jų vizuoti Tarnybos direktoriui.

74. Gaunami elektroniniu paštu skenuoti susirašinėjimo dokumentai (nereikalaujantys rezoliucijos), užregistruoti DVS sistemoje, vykdytojui perduodami tik per DVS, pažymint „tik elektroninis variantas“.

75. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai su dokumentais supažindinami per DVS. Darbuotojas privalo peržiūrėti jam priskirtus dokumentus. Peržiūrėjus dokumentą, DVS fiksuojamas susipažinimo faktas, kuris prilyginamas darbuotojo parašui.

76. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos. valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Tarnybai, iš kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų, privalo juos perduoti užregistruoti. Dokumentus, gautus tiesiogiai iš Tarnybos direktoriaus ar kito padalinio, vykdytojas taip pat privalo perduoti registratoriui užregistruoti, o jei šie dokumentai užregistruoti – pažymėti perdavimą DVS.

77. Tarnyboje neregistruojami reklaminiai pranešimai, bukletai, atvirukai, kvietimai, sveikinimai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į darbo organizavimo ir dokumentų apskaitos sistemą.

78. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų vykdomi dokumentai, pavedimai, medžiagos, bylos ir kitos tarnybinės užduotys jų atostogų, ligos metu ar esant kitoms svarbioms priežastims būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams. Šiam tikslui padalinių vadovai privalo turėti prieigą prie pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų turimų dokumentų saugojimo vietas.

ANTRASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS, SIUNTIMAS

79. Visos Tarnyboje rengiamos dokumentų formos turi būti derinamos su Bendrųjų reikalų skyriumi. Raštų blankai skelbiami DVS skiltyje „Dokumentų šablonai“.

80. Tarnybos veiklą ir jos organizavimą reglamentuojantys dokumentai „Word“ formatu skelbiami DVS skiltyje „Dokumentų ruošiniai“. Dokumentų rengėjai „Word“ formatu parengtą dokumentą pateikia Bendrųjų reikalų skyriui.

81. Susirašinėjimui naudojamas blankas su Tarnybos pavadinimu. Siuntimui į užsienį naudojamas blankas su Tarnybos pavadinimu lietuvių ir anglų kalbomis. Padaliniai, vadovaudamiesi savo nuostatais, turi blankus su savo pavadinimais.

82. Dokumentai, siunčiami paštu, rengiami dviem egzemplioriais, vizuojamas antrasis dokumento egzempliorius. Dokumentai siunčiami tik elektroninio, faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, rengiami vienu egzemplioriumi (dokumentas vizuojamas kitoje dokumento pusėje) ir pasirašyti teikiamame dokumente rengėjas nurodo, kad dokumento originalas nebus siunčiamas. Originalas segamas į tam dokumentui skirtą bylą.

83. Tarnybos direktorius pasirašo:

83.1. pagal kompetenciją priimamus įsakymus dėl:

83.1.1. padalinių nuostatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo;

83.1.2. valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, jų perkėlimo, siuntimo į komandiruotes, atostogų suteikimo, nutraukimo ar atšaukimo iš jų, priedų ir priemonių mokėjimo, pašalpų, tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo bei skatinimo;

83.1.3. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

83.1.4. įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų jam suteiktų funkcijų vykdymo;

- 83.2. dokumentus, siunčiamus vidaus reikalų ministrui, viceministrams, kancleriui, kitų valstybės institucijų vadovams;
- 83.3. raštus užsienio valstybių institucijoms ir tarptautinėms organizacijoms;
- 83.4. atsakymus į Seimo narių paklausimus ir Vyriausybės pavedimus ir atsakymus į gautus iš kitų institucijų raštus;
- 83.5. teisės aktų nustatyta tvarka sutartis ir susitarimus;
- 83.6. kitus įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei Vidaus reikalų ministerijos vadovų pavedimais jam priskirtus pasirašyti dokumentus.
84. Prireikus Tarnybos direktorius leidžia kartu su kitų valstybės institucijų ar įstaigų vadovais bendrus įsakymus arba įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus, pagal kompetenciją pasirašo bendradarbiavimo susitarimus.
85. Tarnybos direktoriaus pavaduotojai pagal kompetenciją pasirašo dokumentus, susijusius su ikiteisminio tyrimo, ūkinės finansinės veiklos tyrimo, kriminalinės žvalgybos organizavimu ir kontrole.
86. Bendrųjų reikalų, Informacinių sistemų, Turto valdymo, Veiklos analizės ir planavimo, Informacijos analizės, koordinavimo ir kontrolės skyrių vadovai pasirašo raštus kitiems padaliniais skyrių kompetencijos klausimais.
87. Pinigų plovimo prevencijos valdybos vadovas ar jo įpareigoti struktūrinių dalių (skyrių) vadovai pasirašo paklausimus, siunčiamus dėl informacijos, reikalingos atliekant tyrimus, ar įtartinų piniginių operacijų ir sandorių ir kitos informacijos, gaunamos Pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymo pagrindu, analizę, raštus valstybės ir savivaldybių institucijoms, užsienio valstybių institucijoms, atsakingoms už pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevenciją, ūkio subjektams, kredito ir finansų įstaigomis, institucijoms, kitiems padaliniais valdybos kompetencijos klausimais. Taip pat pagal kompetenciją pasirašo lydraščius, raštus ir paklausimus vykdant įtartinų piniginių operacijų ir sandorių ir kitos informacijos, gaunamos Pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymo pagrindu, analizę bei susirašinėjant su padaliniais, kredito ir finansų institucijomis bei kitais subjektais, nurodytais Lietuvos Respublikos pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatyme ir kitais valdybos kompetencijos klausimais.
88. Specialiųjų užduočių, Neteisėtos paramos prevencijos ir tyrimo ir apygardų valdybų vadovai ar jų įpareigoti struktūrinių dalių (skyrių) vadovai bei vyriausieji tyrėjai, kurių pareigybių aprašymuose nustatyta funkcija padėti skyriaus viršininkui koordinuoti skyriaus darbą ikiteisminio tyrimo srityje, pasirašo lydraščius, raštus ir paklausimus pagal konkrečius tyrimus, susirašinėjant su kitais padaliniais, teisėsaugos institucijomis, ES ir užsienio šalių paramą administruojančioms institucijoms, ekspertizės įstaigomis, mokesčių administratorių, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – „Sodra“) teritoriniais skyriais, ūkio subjektais, kredito ir finansų įstaigomis, objektų ūkinės finansinės veiklos tyrimus paskyrusiomis kitomis ikiteisminio tyrimo įstaigomis, kreipiantis į valstybės bei savivaldybės institucijas ir įstaigas dėl informacijos apie tiriamąjį objektą pateikimo ir kitais valdybų kompetencijos klausimais.
89. Imuniteto ir kontrolės skyriaus vadovas pasirašo raštus ir paklausimus skyriaus kompetencijos klausimais.
90. Finansų skyriaus vadovas antrojo parašo teise pasirašo banko ir kasos dokumentus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, programų sąmatas, Tarnybos direktoriui įgaliojusi – kitus finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus, taip pat raštus ir paklausimus kitiems padaliniais skyriaus kompetencijos klausimais.
91. Teisės ir personalo skyriaus vadovas pasirašo raštus Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, fiziniams, juridiniams asmenims, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, vidaus tarnybos statutinių įstaigų ir Tarnybos padaliniais, mokesčių administratoriui, „Sodra“ teritoriniams skyriams ir kitų valstybės, savivaldybės institucijų ar įstaigų padaliniais personalo administravimo klausimais.
92. Tarptautinių ryšių skyriaus vadovas pasirašo raštus ir paklausimus skyriaus kompetencijos klausimais.
93. Vidaus audito skyriaus vadovas pasirašo visus vidaus audito dokumentus, susijusius su vidaus audito atlikimu, vidaus audito ataskaitų derinimu ir teikimu teisės aktų nustatyta tvarka.

94. Parengti dokumentai (prašymai, tarnybiniai pranešimai), teikiami Tarnybos direktoriui rezoliucijai įrašyti, turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu.

95. Parengtą siųsti dokumentą, kurį pasirašo Tarnybos direktorius, vizuoja kalbos tvarkytojas, dokumento rengėjas, padalinio vadovas. Dokumentą, susijusį su kelių padalinių kompetencija, vizuoja šių padalinių vadovai bei pagal kompetenciją Tarnybos direktoriaus pavaduotojas.

96. Tarnyba, vadovaudamasi Vidaus reikalų ministerijos nuostatais, gavusi raštus (pavedimus) tiesiogiai iš kitų ministerijų, Seimo, Vyriausybės, parengtą atsakymą į gautą raštą privalo suderinti su Vidaus reikalų ministerija.

97. Siekiant sumažinti dokumentų srautą, rekomenduojama bendraujant su padaliniais, asmenimis ir organizacijomis tais klausimais, kurie gali būti sprendžiami vietoje, pirmenybę teikti bendravimui telefonu arba susirašinėjimui elektroniniu paštu.

TREČIASIS SKIRSNIS

DOKUMENTŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS, ARCHYVO TVARKYMAS

98. Tarnyboje dokumentų apskaita, saugojimas ir archyvo tvarkymas vykdomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Nutrauktų baudžiamųjų bylų ir baudžiamųjų bylų, kuriose nutrauktas ikiteisminis tyrimas, saugojimo, naudojimo ir naikinimo instrukcija bei Baudžiamųjų bylų, kuriose nutrauktas ikiteisminis tyrimas, saugojimo terminų rodykle, patvirtinta vidaus reikalų ministro 2004 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. 1V-68, „Dėl Nutrauktų baudžiamųjų bylų ir baudžiamųjų bylų, kuriose nutrauktas ikiteisminis tyrimas, saugojimo, naudojimo ir naikinimo instrukcijos bei Baudžiamųjų bylų, kuriose nutrauktas ikiteisminis tyrimas, saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Tarnybos dokumentų ir baudžiamųjų bylų, kuriose nutrauktas ikiteisminis tyrimas, parengimo saugojimui ir saugojimo tarnybos archyve taisyklėmis, patvirtintomis Tarnybos direktoriaus 2014 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V-13 „Dėl Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dokumentų ir baudžiamųjų bylų, kuriose nutrauktas ikiteisminis tyrimas, parengimo saugojimui ir saugojimo tarnybos archyve taisyklių patvirtinimo ir dokumentų tvarkymo darbuotojų paskyrimo“.

99. Kiekvienais metais, suderinus su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu, sudaromas dokumentacijos planas, kurį tvirtina Tarnybos direktorius.

100. Įvykdyti dokumentai, vadovaujantis dokumentacijos planu, grupuojami į bylas. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai disponuoja tik tais dokumentais, kurių užduotys neįvykdytos. Įvykdžius užduotį, vykdytojas dokumentą sega į bylą, jei jis atsakingas už bylos sudarymą, arba perduoda už bylos sudarymą atsakingam valstybės tarnautojui ir darbuotojui.

101. Nuolat ir ilgai saugomi dokumentai perduodami saugoti į Tarnybos archyvą, trumpai saugomi dokumentai saugomi padaliniuose, jų struktūrinėse dalyse, o pasibaigus jų saugojimo terminui, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka parengiamas dokumentų naikinimo aktas ir dokumentai sunaikinami.

102. Susirašinėjimo ir kiti trumpai saugomi dokumentai, susiję su padalinio veikla, saugomi tame padalinyje, jo struktūrinėje dalyje, kol nustatyta tvarka bus sunaikinti. Už dokumentų tvarkymą, saugojimą padalinyje, jo struktūrinėje dalyje atsakingas šio padalinio, jo struktūrinės dalies vadovas arba Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas valstybės tarnautojas ir darbuotojas. Sprendimus dėl tolesnio dokumentų saugojimo ar atrinkimo naikinti priima padalinių vadovai.

103. valstybės tarnautojas ar darbuotojas, pradedęs dokumentą, nedelsdamas tarnybiniu pranešimu apie tai informuoja tiesioginį vadovą, o pastarasis – Tarnybos direktorių. Tarnybiniame pranešime nurodomos dokumento pradžios aplinkybės.

104. Tarnybos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka tvarko Bendrųjų reikalų skyriaus atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Apygardų valdybose trumpai saugomus dokumentus tvarko ir saugo specialistai.

105. Už archyvo tvarkymą atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas užtikrina saugomų bylų (dokumentų) apskaitą ir saugojimą, teisės aktų nustatyta tvarka daro dokumentų kopijas, išduoda bylas (dokumentus) laikinai naudotis. Kiekvienas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, paėmęs bylą (dokumentą), atsako už jos (jo) tinkamą naudojimą, saugojimą ir gražinimą.

106. Bylos, kuriose ikiteisminis tyrimas nutrauktas, ne anksčiau kaip per 60 kalendorinių dienų po ikiteisminio tyrimo nutraukimo dienos perduodamos saugoti į Tarnybos archyvą. Ikiteisminio tyrimo pareigūnas nutrauktas baudžiamąsias bylas į archyvą perduoda teisės aktų nustatyta tvarka.

107. Esamu momentu tiriamos ikiteisminio tyrimo bylos saugomos Tarnybos darbo kabinetuose ar kitose tam pritaikytose vietose.

108. Keičiantis darbuotojui, atsakingam už archyvą, bylos perduodamos priėmimo–perdavimo aktu. Laikiniai nesant vyriausiojo specialisto, atsakingo už archyvą, bylų išėmimą vykdo du Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojai.

KETVIRTASIS SKIRSNIS IŠLAPTINTŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS IR APSKAITA

109. Darbas su įslaptintais dokumentais Tarnyboje organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 „Dėl Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“, Tarnybos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais.

110. Darbą su įslaptintais dokumentais administruoja Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, atsakingi už įslaptintos informacijos administravimą.

111. Tarnyboje ir Vilniaus apygardos valdyboje įslaptintus dokumentus registruoja Bendrųjų reikalų skyrius, kitose apygardų valdybose – Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

112. Padalinių kriminalinės žvalgybos metu įformintus dokumentus administruoja Tarnybos direktoriaus paskirti darbuotojai.

113. Bendrųjų reikalų skyrius gautus ir užregistruotus įslaptintus dokumentus perduoda Tarnybos direktoriui ar jo pavaduotojams ir užduočių vykdytojams.

114. Apygardų valdybose gauti ir užregistruoti įslaptinti dokumentai perduodami valdybų vadovams ir užduočių vykdytojams.

115. Sprendimą dėl įslaptintų dokumentų išslaptinimo, naikinimo ir žymų keitimo priima Tarnybos Specialioji ekspertų komisija.

116. Įslaptintų dokumentų bylos formuojamos ir jų apskaita tvarkoma vadovaujantis Tarnybos įslaptintos dokumentacijos planu ir kriminalinės žvalgybos įslaptintos dokumentacijos planu. Tarnybos įslaptintos dokumentacijos planą rengia Bendrųjų reikalų skyrius, kriminalinės žvalgybos įslaptintos dokumentacijos planą – Informacijos analizės, koordinavimo ir kontrolės skyrius.

117. Padaliniai kasmet iki spalio 1 d. privalo parengti ir pateikti numatomų formuoti bylų sąrašus Bendrųjų reikalų ir Informacijos analizės, koordinavimo ir kontrolės skyriams.

118. Pasibaigus kalendoriniams metams, padaliniai teikia Bendrųjų reikalų skyriui kalendoriniais metais užbaigtų įslaptintų bylų sąrašus. Užbaigtų įslaptintų bylų sąrašus pasirašo padalinio vadovas. Sąrašai sudaromi dviem egzemplioriais – antrasis lieka padalinyje, pirmasis perduodamas Bendrųjų reikalų skyriui kasmet ne vėliau kaip iki vasario 15 dienos.

V SKYRIUS

BENDRADARBIAVIMAS SU UŽSIENIO VALSTYBIŲ ĮSTAIGOMIS IR TARPTAUTINĖMIS ORGANIZACIJOMIS

119. Susižinojimą su užsienio valstybių įstaigomis, tarptautinėmis organizacijomis, ES institucijomis ir agentūromis ir šių įstaigų ar organizacijų oficialių atstovų (toliau – užsienio atstovai) priėmimą Tarnyboje organizuoja ir vykdo Tarptautinių ryšių skyrius.

120. Tarptautinių ryšių skyrius parengia užsienio atstovų vizito programą bei išlaidų sąmatą. Vizito išlaidų sąmatą vizuoja Finansų skyriaus vadovas. Sąmatą su priedama programa tvirtina Tarnybos direktorius.

121. Esant reikalui, numatomi priėmimai ar susitikimai su užsienio atstovais derinami su Vidaus reikalų ministerija ir su Užsienio reikalų ministerija.

VI SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

122. Informacija viešosios informacijos rengėjams teikiama vadovaujantis Tarnybos direktoriaus 2011 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. V-85 „Dėl Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams bei jos apskaitos reglamento patvirtinimo“.

123. Tarnybos interneto svetainė tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ ir Tarnybos direktoriaus 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-177 „Dėl Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainės tvarkymo“.

124. Tarnybos interneto svetainės funkcionavimą ir techninę priežiūrą užtikrina paskirti Veiklos analizės ir planavimo bei Informacinių sistemų skyrių darbuotojai. Padalinių vadovai savo kompetencijos klausimais privalo laiku pateikti skelbtiną svetainėje informaciją Veiklos analizės ir planavimo skyriui.

VII SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ APTARNAVIMAS

125. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai Tarnyboje nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktų patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“, Asmenų prašymų, pranešimų ir skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnyboje prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašu, patvirtintu Tarnybos direktoriaus 2016 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-37 „Dėl Asmenų prašymų, pranešimų ir skundų nagrinėjimo ir atsakymų rengimo Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnyboje prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

126. Tarnybai ir Vilniaus apygardos valdybai adresuotus asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, gautus paštu, elektroniniu paštu arba įteiktus tiesiogiai, registruoja Bendrųjų reikalų skyrius. Kitoms apygardų valdyboms adresuotus asmenų prašymus, skundus ir pranešimus registruoja ir tvarko specialistai, atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą.

127. Skundai, pareiškimai ar pranešimai apie nusikalstamas veikas nagrinėjami Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka.

128. Prašymas, pareiškimas ar skundas perduodamas vykdyti iš vieno padalinio kitam tik Tarnybos direktoriaus sprendimu.

VIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

129. Tarnybos valstybės tarnautojų ar darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes (toliau – komandiruotė) organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir Tarnybos direktoriaus 2013 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-183 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

130. Tarnybos direktoriaus išvykimui į komandiruotę įforminti rengiamas vidaus reikalų ministro įsakymo projektas.

131. Tarnybos valstybės tarnautojams ar darbuotojams vykstant į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienio valstybėse, išleidžiamas Tarnybos direktoriaus įsakymas.

132. Išvykimas iš nuolatinės darbo vietos vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas tiesioginio vadovo arba Tarnybos direktoriaus rezoliucija ant prašymo arba kitaip raštu išreikštu sutikimu, patvirtinančiais, kad valstybės tarnautojo ar darbuotojo išvykimas yra suderintas.

133. Įsakymų dėl komandiruotės į užsienio valstybes projektus rengia Tarptautinių ryšių skyrius, atsižvelgdamas į valstybės tarnautojų ir darbuotojų, vykstančių į komandiruotę, pateiktus dokumentus ir informaciją.

134. Įsakymų dėl padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų vykimo į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje projektus rengia bei derina Reglamento nustatyta tvarka šių padalinių vadovai ar jų įgalioti asmenys, išskyrus Reglamento 135 punkte nustatytus atvejus.

135. Įsakymų dėl vykimo į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje kvalifikacijos kėlimo ar mokymo tikslais projektus rengia ir derina Teisės ir personalo skyrius.

136. Iš komandiruočių grįžę valstybės tarnautojai ir darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo pateikti Tarnybos direktoriui komandiruotės ataskaitą ir Finansų skyriui – komandiruotės išlaidų ataskaitą su išlaidas pagrindžiančiais dokumentais, išskyrus atvejus, kai komandiruotės įsakyme nustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

137. Vykstant į komandiruotę į užsienio valstybes tarnybiniu automobiliu, Turto valdymo skyrius užtikrina automobilio draudimo organizavimą, automobilio techninį parengimą eksploatacijai ir informacijos apie mokėjimą už kelius ir kitas susijusias rinkliavas pateikimą.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ POILSIO LAIKAS IR PAPILDOMOS LENGVATOS

138. Tarnybos statutiniams valstybės tarnautojams priklausantis poilsio laikas suteikiamas Vidaus tarnybos statuto, Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) ir Reglamento nustatyta tvarka.

139. Tarnybos karjeros valstybės tarnautojams priklausantis poilsio laikas suteikiamas Valstybės tarnybos įstatymo, DK ir Reglamento nustatyta tvarka.

140. Tarnybos darbuotojams priklausantis poilsio laikas suteikiamas DK ir Reglamento nustatyta tvarka.

141. Atostogos Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos, pratęsimos ar perkeliamos Tarnybos direktoriaus įsakymu atsižvelgiant į valstybės tarnautojo ar darbuotojo su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą ir Tarnybos preliminarų valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką (toliau – Atostogų grafikas).

142. Atostogų grafikas tarnyboje rengiamas šia tvarka:

142.1. Struktūrinių padalinių vadovai ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 15 dienos pateikia Teisės ir personalo skyriui Tarnybos padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų planuojamų atostogų grafikus, kurie sudaromi taip, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas struktūrinių padalinių ir Tarnybos darbas.

142.2. Teisės ir personalo skyrius iki kiekvienų kalendorinių sausio 31 dienos parengia Atostogų grafiką ir teikia Tarnybos direktoriui tvirtinti.

143. Prašymai Tarnybos direktoriui dėl atostogų suteikimo turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios, išskyrus nenumatytus atvejus. Prašyme, kuris dėl svarbių jame nurodytų priežasčių pateikiamas likus mažiau negu 10 darbo dienų iki atostogų pradžios, turi būti priedas dėl atostoginių sumokėjimo kartu su atlyginimu/avansu. Prašymai, pateikti likus mažiau negu 3 darbo dienoms iki atostogų pradžios, turi būti suderinti su Tarnybos direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju.

144. Teisės ir personalo skyrius įvertina, ar patenkinus prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo nebus viršytas valstybės tarnautojui ar darbuotojui priklausančių kasmetinių atostogų limitas ir ar prašymas pateiktas Reglamento 143 punkte nustatyta tvarka. Tuo atveju, kai nustatoma, kad valstybės tarnautojui ar darbuotojui suteikus jo prašomas kasmetines atostogas bus viršytas darbuotojui priklausančių kasmetinių atostogų limitas arba prašymas pateiktas pažeidžiant Reglamento 143 punkte nustatytą tvarką, Teisės ir personalo skyrius informuoja Tarnybos direktorių apie tai. Tarnybos direktorius priima sprendimą dėl kasmetinių atostogų, viršijančių valstybės tarnautojui ar darbuotojui priklausančių atostogų limitą arba paprašytų nesilaikant Reglamento 143 punkte nustatytos tvarkos, suteikimo.

145. Papildomos lengvatų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, auginantems vaikus (toliau – papildomos lengvatų), nustatomos Tarnybos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą. Papildoma (-os) poilsio diena (-os) arba sutrumpintas darbo laikas valstybės tarnautojui ir darbuotojui suteikiami įsakyme nurodytu fiksuotu laiku arba darbuotojui laiką suderinus su tiesioginiu vadovu, kuris apie tai privalo pranešti Teisės ir personalo skyriui el. paštu.

146. Teisės aktų nustatytais atvejais, ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, valstybės tarnautojas ar darbuotojas atleidžiamas nuo darbo arba jam suteikiamas poilsio laikas valstybės tarnautojo ar darbuotojo su tiesioginiu vadovu suderintu prašymu.

147. Tarnybos direktoriaus įsakymų dėl atostogų, poilsio laiko suteikimo ir papildomų lengvatų valstybės tarnautojui ir darbuotojui projektus rengia ir Tarnybos direktoriui pasirašyti teikia Teisės ir personalo skyrius.

X SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

148. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, drausminės ir materialinės atsakomybės taikymo klausimai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

149. Įstatymų nustatytais atvejais Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XI SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS

150. Keičiantis Tarnybos vadovybei, padalinių vadovams, kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams (juos atleidus iš Tarnybos, paskyrus į kitas pareigas), dokumentai, bylos, informacija apie nebaigtus vykdyti pavedimus ir nebaigtus nagrinėti klausimus, herbiniis antspaudas, spaudai, Tarnybos turtas, materialinės vertybės perduodami padalinio vadovui ar jo įgaliotam valstybės tarnautojui ar darbuotojui pagal perdavimo ir priėmimo aktą.

151. Perdavimo ir priėmimo aktus tvirtina:

151.1. keičiantis padalinio vadovui – Tarnybos direktorius;

151.2. keičiantis kitiems padalinio tarnautojams ar darbuotojams – padalinio vadovas.

152. Keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, padalinių, kuriuose keičiasi materialiai atsakingas asmuo, vadovai pateikia Tarnybos direktoriui tarnybinį pranešimą su siūlymu dėl kito to padalinio valstybės tarnautojo ar darbuotojo paskyrimo materialiai atsakingu asmeniu. Keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama

vieno materialiai atsakingo asmens kitam asmeniui (pagal reikalų perdavimo ir priėmimo dienos būklę).

153. Įsakymo projektą dėl materialinių vertybių perdavimo parengia Finansų skyrius.

154. Perkeliamas į kitą padalinį arba atleidžiamas iš tarnybos (darbo) valstybės tarnautojas ar darbuotojas (iki perkėlimo ar atleidimo) privalo nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus) ir turimas bylas, informacinę, normatyvinę bei kitą medžiagą, antspaudus ir spaudus, kitą jam išduotą naudoti Tarnybos turtą perduoti padalinio vadovui ar jo įgaliotam valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

155. Atleidžiamam iš pareigų (darbo) valstybės tarnautojui ar darbuotojui Teisės ir personalo skyrius įteikia atsiskaitymo lapelį (priedas), kuriame atsakingi padalinių, nurodytų jame, vadovai ir padalinio materialiai atsakingas asmuo deda žymą apie tai, kad šis valstybės tarnautojas ar darbuotojas su jais yra visiškai atsiskaitęs. Atsiskaitymo lapelis su atsakingų padalinių vadovų žymomis apie tai, kad iš darbo atleidžiamas valstybės tarnautojas ar darbuotojas su jais yra visiškai atsiskaitęs, pateikiamas Teisės ir personalo skyriui.

XII SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

156. Tarnyba turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir įrašu „Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos“.

157. Tarnybos herbinį antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnysis specialistas.

158. Tarnybos antspaudas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu ir kitais teisės aktais.

XIII SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

159. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose“ ir Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

160. Reglamento nuostatos taikomos ir aiškinamos vadovaujantis teisėtumo, teisingumo ir protingumo principais.

PATVIRTINTA

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus

2005 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 52-V

(Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus

2016 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. V-322 redakcija)

Aktuali redakcija nuo 2017-08-30

**FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBA
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**

ATSISKAITYMO LAPELIS

(data)

(sudarymo vieta)

(vardas, pavardė)

(padalinio pavadinimas, pareigos)

<i>Padalinio pavadinimas</i>	<i>Parašas, data</i>	<i>Vardo raidė, pavardė</i>
Padalinio vadovas		
Asmuo, atsakingas už ginkluotę		
Informacijos analizės, koordinavimo ir kontrolės skyrius		
- asmuo, atsakingas už IIRIS*		
- asmuo, atsakingas už KŽ dokumentų apskaitą		
Bendrujų reikalų skyrius – specialistas, atsakingas už dokumentų apskaitą		
Finansų skyrius		
Turto valdymo skyrius		
Teisės ir personalo skyrius		
Informacinių sistemų skyrius		
Padalinio materialiai atsakingas asmuo		

* Islaptintos informacijos ryšių ir informacinės sistemos

(asmens, išdavusio atskaitymo lapelį

parašas

vardo raidė, pavardė, pareigos)