

VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTAS

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	1.3.
2.	Administracinės paslaugos versija	1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Tarnybinio paso išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Tarnybinis pasas yra asmens dokumentas, patvirtinantis asmens tapatybę, pilietybę, einamas pareigas ir skirtas vykti į užsienio valstybes tarnybos tikslais.</p> <p>Asmuo tarnybiniam pasui gauti arba keisti asmeniui, turinčiam teisę jį priimti į pareigas, o jei asmenį į pareigas priėmė kolegiali valstybės ar savivaldybės institucija (toliau – atsakingi asmenys) – vidaus reikalų ministrui ar jo įgaliotam asmeniui asmeniškai turi pateikti prašymą (Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, grąžinimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarkos aprašo 1 priedas). Atsakingi asmenys, išnagrinėję prašymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos teikia išvadą dėl tarnybinio paso išdavimo (keitimo) tikslingumo. Pateikę teigiamą išvadą, atsakingi asmenys informuoja asmenį apie pateiktą išvadą žodžiu ir (ar) elektroniniu paštu nedelsdami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po šios išvados pateikimo ir prašymą bei dokumentų kopijas su lydraščiu perduoda Valstybės tarnybos departamentui. Valstybės tarnybos departamento direktorius per 3 darbo dienas (jei prašyme nurodyta, kad tarnybinis pasas turi būti išduotas skubos tvarka – nedelsiant), priima sprendimą išduoti (pakeisti) tarnybinį pasą. Apie Valstybės tarnybos departamento direktoriaus priimtą sprendimą asmuo informuojamas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po šio sprendimo priėmimo prašyme nurodytu elektroniniu paštu ir telefonu, taip pat asmuo informuojamas apie tai, kad privalo atvykti į Valstybės tarnybos departamentą dėl veido atvaizdo, pirštų atspaudų ir parašo nuskaitymo, ir apie tai, kad atvykdamas jis turi turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jeigu Valstybės tarnybos departamento direktoriaus sprendimo išduoti (pakeisti) tarnybinį pasą dieną nuo asmens veido atvaizdo, pirštų atspaudų ir parašo patalpavimo asmens dokumentų išrašymo sistemoje nėra praėję 6 mėnesiai, užsakymui Asmens dokumentų išrašymo centrui dėl tarnybinio paso išrašymo ir asmens einamų pareigų įrašymo į jį suformuoti panaudoja asmens dokumentų išrašymo sistemoje esamus asmens veido atvaizdą, pirštų atspaudus ir parašą. Išrašytas tarnybinis pasas perduodamas atsakingiems asmenims, kurie</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		dokumentą įteikia asmeniui.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymas; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 28 d. nutarimas Nr. 1099 „Dėl pareigybių, kurias einantiems asmenims gali būti išduodamas tarnybinis pasas, sąrašo nustatymo“; Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministro 2003m. rugpjūčio 29 d. įsakymas Nr. 1V-311 „Dėl tarnybinio paso išdavimo, keitimo, gražinimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarkos patvirtinimo“.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Asmuo tarnybiniam pasui gauti arba keisti asmeniui, turinčiam teisę jį priimti į pareigas, o jei asmenį į pareigas priėmė kolegiali valstybės ar savivaldybės institucija (toliau – atsakingi asmenys) – vidaus reikalų ministrui ar jo įgaliotam asmeniui turi pateikti prašymą (Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, gražinimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarkos aprašo 1 priedas). Kartu su prašymu asmuo turi pateikti šiuos dokumentus: <ul style="list-style-type: none"> • tarnybinį pasą, kai jį keičia; • jeigu asmuo, kuris kreipėsi dėl tarnybinio paso išdavimo ar keitimo, nėra valstybės tarnautojas, jis kartu su prašymu turi pateikti dokumentą, patvirtinantį jo einamas pareigas.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Atsakingi asmenys prašymą bei dokumentų kopijas su lydraščiu perduoda Valstybės tarnybos departamentui. Valstybės tarnybos departamente priėmus teigiamą sprendimą dėl tarnybinio paso išdavimo, asmuo privalo atvykti į valstybės tarnybos departamentą dėl biometrinių duomenų nuskaitymo. Čia biometrinių duomenų registravimo įranga nuskaityti asmens pirštų atspaudai, parašas, veido atvaizdas (fotografuojama). Šie duomenys patalpinami asmens dokumentų išrašymo sistemoje. Asmens veido atvaizdas gali būti suformuojamas iš nuotraukos, jei nėra galimybių nuskaityti asmens veido atvaizdo biometrinių duomenų registravimo įrangos pagalba arba asmuo to pageidauja. Tokiu atveju asmuo turi pateikti dvi savo nuotraukas (vienaime lape), kurios turi būti tapačios (padarytos iš to paties negatyvo) ir atitikti Nuotraukų asmens dokumentams reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 569 „Dėl Nuotraukų asmens dokumentams reikalavimų patvirtinimo“.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Registro ir informacinių sistemų skyriaus vyriausiasis specialistas Arūnas Bulota, tel. (8 5) 205 4862, el.paštas: arunas.bulota@vrm.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Registro ir informacinių sistemų skyriaus vedėjas Paulius Striška, tel. (8 5) 205 3982, el.paštas:paulius.striska@vrm.lt

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Valstybės tarnybos departamentas tarnybinių pasą bendra tvarka išduoda ir keičia ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo asmens, kuriam išduodamas (keičiamas) tarnybinis pasas, veido atvaizdo, pirštų atspaudų ir parašo nuskaitymo dienos, jeigu prieš nuskaitant šiuos duomenis Valstybės tarnybos departamente buvo gautas prašymas bei visų reikiamų dokumentų kopijos.</p> <p>Skubos tvarka tarnybinis pasas išduodamas ir keičiamas per 1 darbo dieną arba 5 darbo dienas nuo asmens, kuriam išduodamas (keičiamas) tarnybinis pasas, veido atvaizdo, pirštų atspaudų ir parašo nuskaitymo dienos, jeigu prieš nuskaitant šiuos duomenis Valstybės tarnybos departamente buvo gautas prašymas bei visų reikiamų dokumentų kopijos.</p>
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	<p>Lietuvos Respublikos valstybės rinkliavų įstatymas</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimas Nr. 1458 „Dėl konkrečių valstybės rinkliavos dydžių ir šios rinkliavos mokėjimo ir grąžinimo taisyklių patvirtinimo“</p> <p>Gavėjas: Valstybinė mokesčių inspekcija Kodas: 188659752 Gavėjo bankas: AB Swedbank Sąsk. Nr.: LT24 7300 0101 1239 4300 Įmokos kodas: 5767</p> <p>Išduodant tarnybinių pasą mokama nustatyto dydžio valstybės rinkliava:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bendra tvarka – 100 Lt, • skubos tvarka per 5 darbo dienas – 150 Lt, • skubos tvarka per 1 darbo dieną – 200 Lt.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	<p>Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, grąžinimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarkos aprašo 1 priedas.</p> <p>Prašymas turi būti pildomas aiškia rašysena, užpildant visas eilutes bei eilutėse esančiuose langeliuose pažymint (ženklų „x“) tinkamą atsakymą (prašymo 1-10 eilutės). Pildydamas prašymą asmuo nurodo, ar prašo išduoti ar pakeisti tarnybinių pasą, pabraukdamas reikiamą žodį.</p> <p>Atsakingi asmenys priėmę teigiamą (neigiamą) išvadą dėl tarnybinio paso išdavimo bei nusprendę dėl jo išdavimo skubos, prašyme pažymi atitinkamus langelius. Sprendimus priėmęs asmuo pasirašo bei parašą patvirtina įstaigos antspaudu (prašymo 11 eilutė).</p>
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinės paslaugos 2 lygis
14.	Administracinės paslaugos	Paslauga yra galutinė.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
	teikimo ypatumai	Tikrinami pateikiami asmens duomenys – Lietuvos Respublikos gyventojų registre, asmens pareigų duomenys – Valstybės tarnautojų registre, asmens galimybė gauti tarnybinį pasą – Pareigybių, kurias einantiems asmenims gali būti išduodamas tarnybinis pasas, sąraše, nustatytame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 28 d. nutarimu Nr. 1099 „Dėl pareigybių, kurias einantiems asmenims gali būti išduodamas tarnybinis pasas, sąrašo nustatymo“ bei Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymu.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų byla Nr.

BŪTINIŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINES PASLAUGAS, SEKOS SCHEMA

(1.3. Tarnybinio paso išdavimas asmenims)



