

VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTAS

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	1.4
2.	Administracinės paslaugos versija	1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Valstybės tarnautojo pažymėjimų (toliau – pažymėjimas) išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos (toliau – įstaiga), kurioje asmuo yra priimtas į valstybės tarnautojo pareigas/paskirtas eiti Vyriausybės nario ar valstybės pareigūno pareigas, įstaigos personalo administravimo tarnyba Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS) užpildo prašymą išduoti pažymėjimą ir per VATIS jį perduoda Valstybės tarnybos departamentui (toliau – VTD). VTD, per VATIS gavęs įstaigos prašymą išduoti pažymėjimą, šį prašymą užregistruoja VATIS ir patikrina valstybės tarnautojo, Vyriausybės nario ar valstybės pareigūno, kuriam prašoma išduoti pažymėjimą, duomenis Valstybės tarnautojų registre. VATIS suformuojamas prašymas Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – ADIC) dėl pažymėjimo išrašymo. Gyventojų registro tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – GRT) suformuoja valstybės tarnautojo sertifikatus ir perduoda juos ADIC. ADIC pagamina pažymėjimą ir įrašo valstybės tarnautojo sertifikatus.</p> <p>Vyriausiųjų policijos komisariatų Migracijos skyriai, policijos komisariatų viešosios policijos skyrių (poskyrių) migracijos poskyriai ar migracijos grupės perduoda pagamintus pažymėjimus įstaigoms.</p> <p>Įstaigos personalo administravimo tarnyba pažymėjimus įteikia valstybės tarnautojams, vyriausybės nariams ar valstybės pareigūnams.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymas Nr. 338 „Dėl Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“.</p> <p>Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. sausio 23 d. įsakymas Nr. 1V-51 „Dėl Vyriausybės nario ir valstybės pareigūno pažymėjimo formos patvirtinimo“.</p> <p>Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2009 m. lapkričio 30 d. įsakymas Nr. 1-48 „Dėl užsakymų išrašyti valstybės tarnautojo pažymėjimus ar atnaujinti valstybės tarnautojo pažymėjimuose įrašytus valstybės tarnautojo sertifikatus teikimo Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Vidaus</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>reikalų ministerijos ir Valstybės tarnautojo pažymėjimų perdavimo valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms tvarkos aprašo patvirtinimo“.</p> <p>Gyventojų registro tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2012 m. vasario 21 d. įsakymas Nr. (29)4R-8 „Dėl Sertifikato taisyklių patvirtinimo“.</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 51 str. 1 d., pažymėjimą į valstybės tarnautojo pareigas priimtam asmeniui išduoda jį į pareigas priėmęs asmuo.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Prašymą nagrinėjantis VTD tarnautojas VATIS turi matyti šiuos duomenis apie valstybės tarnautoją:</p> <ul style="list-style-type: none"> • veido atvaizdas; • valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos pavadinimas; • kodas Valstybės tarnautojų registre; • vardas(-ai), pavardė; • pareigų pavadinimas; • elektroninio pašto adresas; • pažymėjimo išdavimo pagrindo(-ų) kodas(-ai). <p>Taip pat – valstybės tarnautoją į pareigas priėmusio ar jo įgalioto asmens vardą, pavardę, pareigų pavadinimą, prašymo užpildymo datą, prašymą užpildžiusio asmens vardą, pavardę, pareigų pavadinimą, elektroninio pašto adresą.</p>
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Registro ir informacinių sistemų skyriaus vyriausioji specialistė Virginija Raudonienė, tel. (8 5) 205 3985, el.paštas:virginija.raudoniene@vrm.lt</p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	<p>Registro ir informacinių sistemų skyriaus vedėjas Paulius Striška, tel. (8 5) 205 3982, el.paštas: paulius.striska@vrm.lt</p>
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	10 darbo dienų
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Administracinė paslauga teikiama neatlygintinai
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas išduoti valstybės tarnautojo pažymėjimą, patvirtintas Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 1 priedu, pildomas VATIS.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinės paslaugos 3 lygis
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė
15.	Administracinių paslaugų	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų byla Nr.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
	teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	

BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINES PASLAUGAS, SEKOS SCHEMA

(1.4. Valstybės tarnautojo pažymėjimų išdavimas)

