

Suvestinė redakcija nuo 2019-03-05 iki 2019-07-12

Isakymas paskelbtas: TAR 2019-02-25, i. k. 2019-03124



LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS TARNYBOS STATUTO ĮGYVENDINIMO FINANSŲ MINISTRO VALDYMO SRITYJE

2019 m. vasario 25 d. Nr. 1K-56
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 14 straipsnio 5 dalimi, 15 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo 2 straipsnio 21 dalimi, 9 straipsnio 7 dalimi, 10 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Lietuvos Respublikos muitinės pareigūno tarnybinio pažymėjimo privalomosios formos aprašą;

1.2. Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų tarnybinių pažymėjimų išdavimo, keitimo, grąžinimo, naikinimo ir paskelbimo negaliojančiais tvarkos aprašą;

1.3. Konkursų į laisvas Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų pareigas organizavimo tvarkos aprašą.

2. S k i r i u:

2.1. Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generalinį direktorių atsakingą už kreipimąsi į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisiją dėl Lietuvos Respublikos muitinės pareigūno tarnybinio pažymėjimo (toliau – tarnybinis pažymėjimas) vertinimo ir priskyrimo technologinės apsaugos lygiui ir polygiui Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nustatyta tvarka;

2.2. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Personalo valdymo skyriaus vedėją atsakingą už paraiškos įregistruoti tarnybinį pažymėjimą į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registrą ir tarnybinio pažymėjimo eskizo ir grafinio projekto Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nustatyta tvarka pateikimą Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybai (toliau – Technologinės apsaugos tarnyba).

3. P a v e d u:

3.1. Muitinės departamento generaliniam direktoriui:

3.1.1. parengti ir pateikti Finansų ministerijai dokumentus, reikalingus paraiškai įregistruoti tarnybinį pažymėjimą į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registrą;

3.1.2. suderinti tarnybinio pažymėjimo privalomas ar privalomas ir papildomas technologinės apsaugos priemonės, eskizo projektą, grafinį projektą ir etaloną su Technologinės apsaugos tarnyba ir pateikti suderintą tarnybinio pažymėjimo eskizą ir grafinį projektą Lietuvos Respublikos finansų ministrui tvirtinti;

3.2. Muitinės departamentui vykdyti tarnybinių pažymėjimų gamybos užsakovo funkcijas.

4. Nustatau, kad iki šio įsakymo įsigaliojimo išduoti Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų tarnybiniai pažymėjimai galioja tol, kol bus pakeisti, bet ne ilgiau kaip iki šiuose tarnybiniuose pažymėjimuose nurodytos galiojimo datos.

5. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. rugsėjo 17 d. įsakymą Nr. 1K-233 „Dėl Konkurso ir atrankos į tarnybą Lietuvos Respublikos muitinėje organizavimo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Finansų ministras

Vilius Šapoka

LIETUVOS RESPUBLIKOS MUITINĖS PAREIGŪNO TARNYBINIO PAŽYMĖJIMO PRIVALOMOSIOS FORMOS APRAŠAS

1. Lietuvos Respublikos muitinės pareigūno tarnybinio pažymėjimo (toliau – tarnybinis pažymėjimas) pirmoji pusė:

(Muitinės ženklas)	
LIETUVOS RESPUBLIKOS MUITINĖ	
[Vieta muitinės įstaigos pavadinimui lietuvių kalba]	
[Vieta veido atvaizdui]	Pažymėjimo Nr.
	Pavardė
	Vardas
	Galioja iki

2. Tarnybinio pažymėjimo antroji pusė:

LITHUANIAN CUSTOMS	
[Vieta muitinės įstaigos pavadinimui anglų kalba]	
[Vieta kontaktinei elektroninei laikmenai]	Identification card No.
	Surname
	First name
	Valid until [Vieta datai DD/MM/YYYY]
	00000000 [Vieta kortelės numeriu]

3. Tarnybinio pažymėjimo pirmojoje pusėje didžiosiomis raidėmis, paryškintuoju šriftu nurodomas užrašas „**LIETUVOS RESPUBLIKOS MUITINĖ**“. Po užrašu „**LIETUVOS RESPUBLIKOS MUITINĖ**“ nurodomas tarnybinio pažymėjimo numeris (dvi didžiosios raidės ir keturi skaičiai), didžiosiomis raidėmis, paryškintuoju šriftu išspausdinama Lietuvos Respublikos muitinės įstaigos, kurioje pareigūnas eina pareigas, pavadinimas, pareigūno vardas (-ai), pavardė (-ės) lietuvių kalba ir pažymėjimo galiojimo data, taip pat įkeliamas pareigūno nuotrauka.

4. Tarnybinio pažymėjimo antrojoje pusėje didžiosiomis raidėmis, paryškintuoju šriftu, anglų kalba nurodomas užrašas „**LITHUANIAN CUSTOMS**“. Po užrašu „**LITHUANIAN CUSTOMS**“ didžiosiomis raidėmis, paryškintuoju šriftu išspausdinama pažymėjimo pirmojoje pusėje nurodytos muitinės įstaigos pavadinimas anglų kalba, pareigūno vardas (-ai), pavardė (-ės), pažymėjimo galiojimo data ir lustinės kortelės numeris.

5. Tarnybinis pažymėjimas – lustinė kortelė, pagaminta iš polikarbonato arba iš kitų medžiagų, turinčių tokias pačias ar geresnes nei polikarbonatas eksploataavimo savybes, jos formatas yra 85,6 x 53,98 mm ir ji atitinka ISO/IEC 7810:2003 standarto ID-1 kortelių reikalavimus.

6. Tarnybiniame pažymėjime yra įdiegtos kontaktinė ir nekontaktinė elektroninės laikmenos:

6.1. kontaktinėje elektroninėje laikmenoje įrašoma sugeneruota kriptografinio rakto privačioji dalis ir viešąją to rakto dalį patvirtinantis pareigūno atpažinimo elektroninėje erdvėje sertifikatas ir elektroninio parašo kvalifikuotas sertifikatas, kuriuose, be kitų Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatyme nurodytų duomenų, įrašoma pareigūno pareigų pavadinimas, įstaigos elektroninio pašto adresas, įstaigos, kurioje jis eina pareigas, pavadinimas;

6.2. nekontaktinėje elektroninėje laikmenoje įrašomas unikalus nekontaktinės elektroninės laikmenos numeris. Kita nekontaktinės elektroninės laikmenos atmintis skirta naudoti įėjimo kontrolės ir kitose sistemose.

**LIETUVOS RESPUBLIKOS MUITINĖS PAREIGŪNŲ TARNYBINIŲ PAŽYMĖJIMŲ
IŠDAVIMO, KEITIMO, GRAŽINIMO, NAIKINIMO IR PASKELBIMO
NEGALIOJANČIAIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų tarnybinių pažymėjimų išdavimo, keitimo, grąžinimo, naikinimo ir paskelbimo negaliojančiais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos muitinės pareigūno (toliau – pareigūnas) tarnybinio pažymėjimo (toliau – pažymėjimas) išdavimo, keitimo, grąžinimo, naikinimo ir paskelbimo negaliojančiu tvarką.

2. Pažymėjimas yra dokumentas, patvirtinantis asmens tapatybę ir muitinės pareigūno statusą Lietuvos Respublikos muitinėje. Pažymėjimas gali būti naudojamas kaip elektroninis raktas įėjimo kontrolės sistemoms arba jungiantis prie Lietuvos Respublikos muitinėje naudojamų informacinių sistemų.

3. Pareigūnas tarnybos metu privalo turėti pažymėjimą ir privalo jį saugoti nuo sugadinimo, praradimo. Pažymėjimą draudžiama perduoti kitiems asmenims.

**II SKYRIUS
PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS, KEITIMAS, PASKELBIMAS NEGALIOJANČIU,
GRAŽINIMAS IR NAIKINIMAS**

4. Pažymėjimas asmeniui, įgijusiam pareigūno statusą, išduodamas per vieną mėnesį nuo pareigūno statuso įgijimo dienos.

5. Pažymėjimas pareigūnui išduodamas aštuoneriems metams. Jeigu pareigūnas į pareigas skiriamas Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto nustatytam terminui, pažymėjimas išduodamas iki to termino pabaigos.

6. Pažymėjimų apskaitai pildomas Lietuvos Respublikos muitinės pareigūno tarnybinių pažymėjimų žurnalas (toliau – žurnalas), kuriame turi būti šios skiltys:

- 6.1. eilės numeris;
- 6.2. pažymėjimo numeris;
- 6.3. pažymėjimą gavusio pareigūno vardas ir pavardė;
- 6.4. pažymėjimo išdavimo data;
- 6.5. pažymėjimo galiojimo laikas;
- 6.6. pažymėjimą gavusio pareigūno parašas;
- 6.7. pastabos.

7. Pažymėjimas išduodamas pareigūnui, jam pasirašius žurnale.

8. Naujas pažymėjimas tuo pačiu numeriu išduodamas:

- 8.1. pasibaigus pažymėjimo galiojimo laikui;
- 8.2. pareigūnui pakeitus vardą arba pavardę.
- 8.3. pažymėjimui tapus netinkamam naudoti.

9. Išduodant naują pažymėjimą senasis pažymėjimas grąžinamas, žurnalo skiltyje „Pastabos“ įrašoma „Išduotas naujas pažymėjimas“ ir žurnale daromas naujas įrašas pagal Aprašo 6 punkte nustatytas skiltis.

10. Pažymėjimas tampa negaliojantis:

- 10.1. pareigūnui Aprašo nustatyta tvarka išdavus naują pažymėjimą;
- 10.2. pareigūnui praradus pažymėjimą;

10.3. pareigūnui mirus;

10.4. atleidus pareigūną iš tarnybos.

11. Praradęs pažymėjimą, pareigūnas privalo nedelsdamas raštu apie tai pranešti muitinės įstaigos vadovui, nurodydamas praradimo aplinkybes, ir informuoti asmenis, atsakingus už muitinės įstaigos įėjimo kontrolės ir informacinių sistemų administravimą, taip pat įstaigą, centralizuotai atliekančią personalo administravimo funkcijas Muitinės departamente ir jam pavaldžiose muitinės įstaigose.

12. Pažymėjimas skelbiamas negaliojančiu Lietuvos Respublikos muitinės interneto svetainėje adresu www.lrmuitine.lt.

13. Pažymėjimo sugadinimas, praradimas (negrąžinimas) arba perdavimas kitiems asmenims yra pagrindas pradėti tarnybinį patikrinimą.

14. Jeigu pažymėjimas sugadintas arba prarastas dėl pareigūno kaltės, pareigūnas privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, atitinkamą sumą sumokėdamas į Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos biudžeto pajamų surenkamąją sąskaitą.

15. Atleidžiamas iš tarnybos arba perkeliamas į kitas pareigas kitoje statutinėje įstaigoje (išskyrus Vidaus tarnybos statuto 31 straipsnyje nustatytą perkėlimą į kitas pareigas tarnybinio būtinumo atvejais), taip pat nušalintas nuo pareigų pareigūnas privalo tą pačią dieną grąžinti pažymėjimą įstaigai, centralizuotai atliekančiai personalo administravimo funkcijas Muitinės departamente ir jam pavaldžiose muitinės įstaigose. Pareigūnui grąžinus pažymėjimą, žurnalo skiltyje „Pastabos“ daromas įrašas „Grąžinta“, nurodoma grąžinimo data ir pažymėjimą priėmusio asmens parašas.

16. Grąžintas pažymėjimas saugomas vienus metus. Jeigu pareigūno nušalinimas trunka ilgiau negu vienus metus, pažymėjimas saugomas, kol baigiasi nušalinimo laikas arba pareigūnas atleidžiamas iš tarnybos. Nušalintą pareigūną grąžinus į pareigas, pažymėjimas jam grąžinamas. Pasibaigus saugojimo terminui, pažymėjimas sunaikinamas.

17. Pažymėjimus išduoda, grąžintus priima, keičia, skelbia negaliojančiais, juos sunaikina ir jų apskaitą tvarko įstaiga, centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkcijas Muitinės departamente ir jam pavaldžiose muitinės įstaigose.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašo nustatyta tvarka gauti asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p.1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

19. Aprašo nustatyta tvarka gauti dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys yra saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

KONKURSŲ Į LAISVAS LIETUVOS RESPUBLIKOS MUITINĖS PAREIGŲNŲ PAREIGAS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų į laisvas Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų pareigas organizavimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) reglamentuojama konkursų į laisvas Lietuvos Respublikos muitinės pareigūno (toliau – pareigūnas) pareigas muitinės sistemoje (toliau – konkursas) organizavimo tvarka, apimanti:

- 1.1. konkurso paskelbimą ir atšaukimą, dokumentų pateikimą;
 - 1.2. pretendentų – asmenų, norinčių dalyvauti konkurse, tikrinimą, kuris apima:
 - 1.2.1. atitikties pareigybės, kuriai užimti paskelbtas konkursas, aprašyme nustatytiems reikalavimams bei bendriesiems reikalavimams, nustatytiems Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 8 straipsnio 1 dalies 1–3 ir 5 punktuose, tikrinimą, taip pat tikrinimą dėl Statuto 16 straipsnio 1 dalyje nustatytų apribojimų;
 - 1.2.2. sveikatos tikrinimą;
 - 1.2.3. bendrojo fizinio pasirengimo ir (ar) atitikties papildomiems reikalavimams tikrinimą;
 - 1.2.4. teisės aktų išmanymo tikrinimą;
 - 1.3. konkurso pokalbį;
 - 1.4. konkursą laimėjusio pretendento skyrimą į pareigas.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
- 2.1. konkursą organizuojanti įstaiga (toliau – Įstaiga) yra:
 - 2.1.1. Lietuvos Respublikos finansų ministerija – Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generalinio direktoriaus pareigybei užimti;
 - 2.1.2. Muitinės departamentas – pareigūnų pareigybėms, išskyrus Aprašo 2.1.1 papunktyje nurodytą pareigybę, užimti;
 - 2.2. kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute ir Lietuvos Respublikos muitinės įstatyme.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS IR ATŠAUKIMAS, DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

- 3. Sprendimą dėl konkurso organizavimo priima asmuo, turintis teisę skirti pareigūną į pareigas.
- 4. Informacija apie paskelbtą konkursą ir pareigybės, kuriai užimti paskelbtas konkursas, aprašymas, taip pat teisės aktų, iš kurių bus sudarytas teisės aktų išmanymo tikrinimo testas, sąrašas skelbiami atitinkamos Įstaigos interneto svetainėje (vykdant konkursą Muitinės departamento generalinio direktoriaus pareigybei užimti teisės aktų, iš kurių bus sudarytas teisės aktų išmanymo tikrinimo testas, sąrašas neskelbiamas). Apie paskelbtą konkursą gali būti papildomai skelbiama kitose pasirinktose visuomenės informavimo priemonėse.
- 5. Konkurso skelbime nurodomas statutinės įstaigos pavadinimas, pareigybės, kuriai užimti paskelbtas konkursas, aprašymas, bendrieji reikalavimai, informacija apie tai, kokie, iki kada ir kur priimami pretendentų – asmenų, norinčių dalyvauti konkurse, – dokumentai. Dokumentų priėmimo terminas negali būti trumpesnis nei 10 darbo dienų nuo informacijos apie konkursą paskelbimo dienos. Konkurso skelbime taip pat nurodomi telefonų numeriai ir elektroninio pašto adresai ar pašto adresas, kuriais galima kreiptis dėl išsamesnės informacijos apie konkursą, taip pat kita papildoma informacija.

6. Sprendimą dėl konkurso organizavimo priėmęs asmuo paskelbtą konkursą motyvuotu savo sprendimu gali atšaukti ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki konkurso pokalbio. Apie konkurso atšaukimą Įstaiga nedelsdama paskelbia savo interneto svetainėje ir kitose pasirinktose visuomenės informavimo priemonėse, jei informacija apie konkursą buvo jose skelbta.

7. Pretendentas Centrai – įstaigai, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimą Nr. 126 „Dėl buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ centralizuotai atliekančiai personalo administravimo funkcijas, – privalo pateikti:

7.1. rašytinį prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – prašymas), kuriame privalo būti nurodyta kontaktinė informacija (pašto arba elektroninio pašto adresas arba telefono numeris, kuriais gali būti siunčiama rašytinė informacija pretendentui);

7.2. asmens tapatybę, pilietybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

7.3. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės, kuriai užimti paskelbtas konkursas, aprašyme pretendentui nustatytas reikalavimas turėti darbo patirtį (stažą) tam tikroje srityje;

7.4. gyvenimo aprašymą;

7.5. užpildytą pretendento anketą (1 priedas);

7.6. *Neteko galios nuo 2019-03-05*

Papunkčio naikinimas:

Nr. [1K-70](#), 2019-03-01, paskelbta TAR 2019-03-04, i. k. 2019-03553

7.7. pretendento viešųjų ir privačių interesų deklaracijos kopiją;

7.8. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro centrinės medicinos ekspertizės komisijos (toliau – Centrinė medicinos ekspertizės komisija) išvadą bei dokumentus, kuriais patvirtinama pretendento bendrojo fizinio pasirengimo atitikties reikalavimams, jeigu pretendento sveikatos bei fizinio pasirengimo patikrinimai yra atlikti ne vėliau nei prieš 12 mėnesių iki konkurso dokumentų pateikimo termino pabaigos;

7.9. kitus skelbime nurodytus dokumentus, būtinus pretendento atitikčiai bendriesiems ir pareigybės, kuriai užimti paskelbtas konkursas, aprašyme nustatytiems reikalavimams patvirtinti.

8. Pretendentai gali pateikti Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus Centrai asmeniškai arba siųsti registruotuoju paštu arba elektroniniu paštu.

9. Jeigu pretendentai pateikia dokumentus asmeniškai, Aprašo 7.2 papunktyje nurodytų dokumentų originalus, padaręs jų kopijas, Centras grąžina pretendentui dokumentų priėmimo metu.

10. Jeigu dokumentai siunčiami Centrai registruotuoju paštu arba elektroniniu paštu (prašymai, siunčiami elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu), pateikiamos Aprašo 7.2 papunktyje nurodytų dokumentų kopijos, o šių dokumentų originalai pateikiami asmeniškai konkurso pokalbio dieną. Sutikrinus dokumentų originalus su jų kopijomis, dokumentų originalai grąžinami pretendentui.

11. Duomenis apie gautus pretendentų prašymus Centras pažymi pretendentų dalyvauti konkurse prašymų apskaitos žurnale, kuriame turi būti šie duomenys:

11.1. eilės numeris;

11.2. pretendento vardas ir pavardė;

11.3. dokumentų pateikimo data;

11.4. dokumentus priėmusio darbuotojo parašas;

11.5. pastabos.

III SKYRIUS PRETENDENTŲ TIKRINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS ATITIKTIES REIKALAVIMAMS IR STATUTO 16 STRAIPSNIO 1 DALYJE NUSTATYTŲ APRIBOJIMŲ NEBUVIMO TIKRINIMAS

12. Centras per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos atlieka atitikties reikalavimams

tikrinimą – pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis patikrina, ar pretendentas atitinka pareigybės, kuriai užimti paskelbtas konkursas, aprašyme bei Statuto 8 straipsnio 1 dalies 1, 2 ir 5 punktuose nustatytus reikalavimus. Jeigu pretendentas neatitinka šių reikalavimų, jis informuojamas, kad nebus kviečiamas dalyvauti tolesnėse pretendentų tikrinimo procedūrose bei konkurso pokalbyje.

Centras, atlikdamas atitikties reikalavimams tikrinimą ir nustatęs, kad pretendento pateiktuose dokumentuose yra trūkumų – trūksta informacijos, yra netikslumų ar kyla abejonių dėl dokumentuose nurodytos informacijos tikrumo ir jos tikrumą būtų galima pagrįsti kitais dokumentais, – pretendentui nurodo trūkumus ir būdą jiems pašalinti, nustato ne trumpesnę negu 5 darbo dienų trūkumų pašalinimo terminą ir informuoja pretendentą, kad per Centro nustatytą terminą nepašalinęs trūkumų jis nebus kviečiamas dalyvauti tolesnėse pretendentų tikrinimo procedūrose bei konkurso pokalbyje.

Pretendentui laiku pašalinus trūkumus, Centras per 5 darbo dienas nuo trūkumų pašalinimo dienos užbaigia atitikties reikalavimams tikrinimą.

13. Centras, atlikdamas atitikties reikalavimams tikrinimą, per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos ar nuo dokumentų trūkumų, jei tokių buvo nustatyta, pašalinimo dienos raštu kreipiasi į Muitinės departamentą dėl pretendento atitikties Statuto 8 straipsnio 1 dalies 3 punkte nustatytiems reikalavimams, taip pat dėl patikrinimo, ar nėra Statuto 16 straipsnio 1 dalyje nustatytų apribojimų, ir pateikia įstaigai šiuos duomenis:

- 13.1. informaciją apie pareigas, į kurias asmuo pretenduoja;
- 13.2. užpildytos pretendento anketos kopiją;
- 13.3. pretendento gyvenimo aprašymo kopiją;
- 13.4. pretendento viešųjų ir privačių interesų deklaracijos kopiją.

14. Muitinės departamentas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka, patikrina, ar pretendentas atitinka Statuto 8 straipsnio 1 dalies 3 punkte nustatytus reikalavimus, taip pat ar nėra Statuto 16 straipsnio 1 dalyje nustatytų apribojimų, ir per 3 darbo dienas pateikia informaciją Centrai. Jeigu tikrinimo dėl atitikties Statuto 8 straipsnio 1 dalies 3 punkte nustatytiems reikalavimams metu ar tikrinimo dėl Statuto 16 straipsnio 1 dalyje nustatytų apribojimų metu nustatyta aplinkybių, dėl kurių pretendentas negali būti priimtas į vidaus tarnybą, Centras per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo informuoja pretendentą, kad jam nebus leidžiama dalyvauti tolesnėse pretendentų tikrinimo procedūrose bei konkurso pokalbyje.

ANTRASIS SKIRSNIS SVEIKATOS TIKRINIMAS

15. Centras, atlikęs Aprašo 12–14 punktuose nurodytus veiksmus, išduoda siuntimą į Centrinę medicinos ekspertizės komisiją patikrinti sveikatos (toliau – siuntimas). Siuntimas neišduodamas pretendentui, kurio sveikatos būklės tikrinimas buvo atliktas ne vėliau nei prieš 12 mėnesių iki konkurso dokumentų pateikimo termino pabaigos ir šio tikrinimo metu nustatyta, kad jis atitinka pareigybei, kuriai užimti paskelbtas konkursas, nustatytus sveikatos reikalavimus.

16. Jei per 35 dienas nuo siuntimo išdavimo Centras negauna Centrinės medicinos ekspertizės komisijos išvados dėl pretendento sveikatos arba Centras gauna Centrinės medicinos ekspertizės komisijos išvadą, kurioje nurodyta, kad pretendentas netinkamas vidaus tarnybai, Centras informuoja pretendentą, kad jis nebus kviečiamas dalyvauti tolesnėse pretendentų tikrinimo procedūrose bei konkurso pokalbyje.

Šiame punkte nustatytas 35 dienų terminas pratęsiamas ne ilgiau kaip iki 60 dienų, jei Centrinė medicinos ekspertizės komisija informuoja Centrą, kad ekspertinis sprendimas nepriimtas dėl nebaigtos ekspertizės.

TREČIASIS SKIRSNIS BENDROJO FIZINIO PASIRENGIMO IR (AR) ATITIKTIES PAPILDOMIEMS REIKALAVIMAMS TIKRINIMAS

17. Jei Centrinės medicinos ekspertizės komisijos išvadoje konstatuota, kad pretendentas tinkamas vidaus tarnybai, Centras informuoja pretendentą apie bendrojo fizinio pasirengimo, papildomų reikalavimų, susijusių su fiziniais ir praktiniais gebėjimais eiti tam tikras pareigas (toliau – papildomi reikalavimai), jei papildomi reikalavimai buvo nustatyti, patikrinimo datą, laiką ir vietą.

Bendrojo fizinio pasirengimo ir (ar) papildomų reikalavimų, jei papildomi reikalavimai buvo nustatyti, patikrinimas turi įvykti ne vėliau nei per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie jų organizavimą pretendentui dienos. Esant galimybei bendrojo fizinio pasirengimo ir (ar) atitikties papildomiems reikalavimams tikrinimas atliekamas tą pačią dieną kaip ir teisės aktų išmanymo tikrinimas.

18. Pretendentui neatvykus į bendrojo fizinio pasirengimo ir (ar) papildomų reikalavimų tikrinimą arba neatitikus bendrojo fizinio pasirengimo ir (ar) papildomų reikalavimų, Centras informuoja pretendentą, kad jis nebus kviečiamas dalyvauti konkurso pokalbyje.

Bendrojo fizinio pasirengimo patikrinimas neatliekamas pretendentui, kurio fizinis pasirengimas buvo tikrintas ne vėliau kaip prieš 12 mėnesių iki konkurso dokumentų pateikimo termino pabaigos.

Bendrojo fizinio pasirengimo patikrinimas atliekamas ir pretendento atitiktis papildomiems reikalavimams tikrinama teisės aktų, reglamentuojančių vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimus ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimą, nustatyta tvarka.

KETVIRTAS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ IŠMANYMO TIKRINIMAS

19. Jei Centrinės medicinos ekspertizės komisijos išvadoje konstatuota, kad pretendentas tinkamas vidaus tarnybai, ir pretendento tikrinimo dėl Statuto 16 straipsnio 1 dalyje nustatytų apribojimų metu nenustatyta aplinkybių, dėl kurių pretendentas negalėtų būti priimtas į vidaus tarnybą, Centras informuoja pretendentą apie teisės aktų išmanymo tikrinimo, kurio metu pretendentas sprendžia testą, datą, laiką ir vietą.

Teisės aktų išmanymo tikrinimas turi įvykti ne vėliau nei per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie jo organizavimą pretendentui dienos.

Vykdamas konkursą Muitinės departamento generalinio direktoriaus pareigybei užimti, pretendentų teisės aktų išmanymas, turimos žinios ir įgūdžiai, kurių reikia Muitinės departamento generalinio direktoriaus funkcijoms atlikti, taip pat gebėjimas panaudoti turimas žinias ir įgūdžius praktikoje tikrinami konkurso pokalbio metu Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

20. Teisės aktų išmanymui tikrinti pretendentas turi atsakyti į 60 testo klausimų. Prie kiekvieno testo klausimo yra 3 galimi atsakymo variantai, iš kurių tik vienas yra teisingas. Testo klausimų sąrašą testui iš ne mažiau kaip 150 klausimų ir teisės aktų sąrašą, kuriuo remiantis sudaromi klausimai, sudaro Įstaigos personalo padalinys ir tvirtina Įstaigos vadovas.

21. Teisės aktų išmanymą tikrina Įstaigos vadovo iš ne mažiau kaip 5 narių sudaryta nuolatinė žinių patikrinimo komisija.

22. Nuolatinė žinių patikrinimo komisija ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki teisės aktų išmanymo tikrinimo dienos savo darbo reglamento nustatyta tvarka iš testo klausimų sąrašo atsitiktinai parenka 60 klausimų, kurie sudaro tos dienos testą.

23. Testui atlikti skiriama 1 valanda.

24. Kai pretendentai sprendžia testą, testavimo patalpoje turi būti ne mažiau kaip vienas nuolatinės žinių patikrinimo komisijos narys ir nuolatinės žinių patikrinimo komisijos sekretorius.

25. Jeigu testavimo metu paaiškėja, kad nuolatinės žinių patikrinimo komisijos narys yra pretendento tėvas (įtėvis), vaikas (įvaikis), brolis (įbrolis), sesuo (įseserė), senelis, vaikaitis, sutuoktinis, sugyventinis, partneris arba pretendento sutuoktinio, sugyventinio, partnerio tėvas (įtėvis), vaikas (įvaikis), brolis (įbrolis), sesuo (įseserė), senelis, vaikaitis ar jų sutuoktinis, sugyventinis, partneris, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl nuolatinės žinių patikrinimo komisijos nario nešališkumo, jis turi nusišalinti vertinant visus pretendentes ir tas pareigas, į kurias pretenduoja su juo susijęs asmuo.

26. Pretendentai, atvykdami į teisės aktų išmanymo patikrinimą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Asmenims, nepateikusiems tokio dokumento, neleidžiama atlikti testo.

27. Testą išlaikiusiais pretendентаis pripažistami asmenys, teisingai atsakę į ne mažiau kaip 50 procentų klausimų. Nuolatinė žinių patikrinimo komisija ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo testo laikymo dienos kiekvienam pretendentui išsiunčia informaciją apie jo laikyto testo rezultatą bei perduoda informaciją Centrai.

28. Išlaikyto testo rezultatas galioja vienus metus. Asmenys per šį laikotarpį gali dalyvauti konkursuose neperlaikydami testo.

29. Pretendentų laikyti testai Įstaigoje saugomi vienus metus. Jei pretendentas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka pateikė skundą dėl testo rezultatų vertinimo ir bylos nagrinėjimas vyksta ilgiau negu vienus metus, testas saugomas, kol įsiteisės teismo nutartis.

III SKYRIUS KONKURSO POKALBIS

30. Pretendentams, išlaikiusiems visus Aprašo II skyriuje nurodytus tikrinimus, Centras išsiunčia kvietimus dalyvauti konkurso pokalbyje, nurodo konkurso pokalbio datą, laiką ir vietą. Pranešimas siunčiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki konkurso komisijos posėdžio, kuriame vyks konkurso pokalbis, dienos.

31. Įstaigos vadovas iš ne mažiau kaip 5 narių patvirtina konkurso komisijos personalinę sudėtį.

Konkurso komisijos personalinė sudėtis patvirtinama pasibaigus dokumentų priėmimo laikui ir ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komisijos posėdžio, kuriame vyks pokalbis, dienos.

Konkurso komisijoje turi būti Įstaigos personalo padalinio atstovas, būsimasis tiesioginis pretendento vadovas arba jį pavaduojantis pareigūnas ir profesinės sąjungos narys, jeigu Įstaigoje, kuri vykdo konkursą, yra veikianti profesinė sąjunga (kai įstaigoje veikia kelios profesinės sąjungos, jos tarpusavio susitarimu turi pasiūlyti atstovą į konkurso komisiją), išskyrus atvejus, kai likus mažiau kaip 7 darbo dienoms iki konkurso pokalbio profesinė sąjunga nepaskiria atstovo ar kelios įstaigoje veikiančios profesinės sąjungos nesusitaria dėl bendro atstovo konkurso komisijoje.

32. Konkurso komisijos posėdis, kuriame vykdomas konkurso pokalbis, turi įvykti ne vėliau nei per 3 mėnesius nuo konkurso paskelbimo dienos.

33. Konkurso komisijos posėdyje, kuriame vyksta konkurso pokalbis, stebėtojo teisėmis gali dalyvauti darbo tarybos (kai tokia Įstaigoje yra sudaryta) atstovas.

Jeigu teisės aktų, reglamentuojančių į vidaus tarnybą pretenduojančių asmenų asmenybės savybių vertinimą, nustatyta tvarka buvo atliktas pretendento asmenybės savybių vertinimas, konkurso komisijos posėdyje, kuriame vyksta to pretendento konkurso pokalbis, turi dalyvauti ir asmenybės savybių vertinimo išvadą pristatyti vertinimą atlikęs psichologas.

34. Konkurso komisijos nariams pretendentų pateikti dokumentai ir išlaikytų testų rezultatai susipažinti pateikiami likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki konkurso komisijos posėdžio, kuriame vyks konkurso pokalbis, dienos.

35. Konkurso komisijos posėdyje, kuriame vykdomas konkurso pokalbis, turi dalyvauti visi jos nariai. Kai konkurso komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, konkurso pokalbis gali būti vykdomas, jeigu dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Kai konkurso komisijos posėdyje, kuriame planuojama vykdyti konkurso pokalbį, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, jo funkcijas atlieka konkurso komisijos pirmininko pavaduotojas.

36. Konkurso komisijos narys turi nusišalinti pats arba jį nušalina komisijos pirmininkas, kai konkurso komisija sprendžia klausimus dėl pretendento, kuris yra konkurso komisijos nario pretendento tėvas (įtėvis), vaikas (įvaikis), brolis (įbrolis), sesuo (įseserė), senelis, vaikai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris arba pretendento sutuoktinio, sugyventinio, partnerio tėvas (įtėvis), vaikas (įvaikis), brolis (įbrolis), sesuo (įseserė), senelis, vaikai ar jų sutuoktinis, sugyventinis, partneris, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl konkurso komisijos nario nešališkumo. Konkurso komisijos narys turi nusišalinti vertinant visus pretendentes į tas pareigas, į kurias pretenduoja su juo susijęs asmuo.

37. Konkurso komisijos posėdis, kuriame buvo vykdomas konkurso pokalbis, protokoluojamas

surašant Aprašo 3 priede nustatytos formos protokolą. Konkurso komisijos posėdžio protokolas turi būti pasirašytas visų tame konkurso komisijos posėdyje dalyvavusių komisijos narių ir protokolą surašiusio asmens, kuris gali būti ir ne komisijos narys.

Konkurso komisijos narys turi teisę į konkurso komisijos posėdžio protokolą įrašyti savo atskirąją nuomonę.

38. Konkurso pokalbio eigai fiksuoti daromas konkurso komisijos posėdžio skaitmeninis garso įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną, pridedamas prie konkurso komisijos posėdžio protokolo, saugomas Įstaigoje laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

39. Pretendentai, atvykdami į konkurso pokalbį, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą. Asmenims, nepateikusiems šio dokumento, dalyvauti konkurso pokalbyje neleidžiama.

40. Konkurso pokalbis su kiekvienu pretendentu vykdomas individualiai, kitiems pretendentes nedalyvaujant. Pretendentų eilės tvarka nustatoma pagal abėcėlę.

41. Konkurso pokalbio metu įvertinamos pretendento turimos žinios ir įgūdžiai, kurių reikia pareigybės funkcijoms atlikti, taip pat gebėjimas panaudoti turimas žinias ir įgūdžius praktikoje.

Konkurso Muitinės departamento generalinio direktoriaus pareigybei užimti pokalbio metu papildomai tikrinamas pretendentų teisės aktų išmanymas.

42. Konkurso pokalbio metu kiekvienam iš kandidatų užduodami vienodi klausimai, taip pat gali būti užduodami tikslinamieji klausimai. Pretendentui konkurso pokalbio metu taip pat gali būti žodžiu ar raštu pateikiama (-os) vienoda (-os) visiems pretendentes užduotis (-ys), kuri (-ios) leidžia prognozuoti pretendento elgesį realiose darbo situacijose, patikrinti jo turimus įgūdžius.

43. Kiekvienas konkurso komisijos narys pretendento konkurso pokalbį vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų, užpildydamas individualaus vertinimo lentelę (4 priedas) bei vadovaudamasis konkurso pokalbio vertinimo gairėmis (5 priedas). Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 10 balų. Kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami ir dalijami iš konkurso komisijos posėdyje, kuriame vykdomas konkurso pokalbis, dalyvaujančių konkurso komisijos narių skaičiaus. Vertinimo balai apvalinami iki šimtosios dalies.

IV SKYRIUS

KONKURSA LAIMĖJUSIO PRETENDENTO SKYRIMAS Į PAREIGAS

44. Konkursą laimi daugiausia balų konkurso pokalbyje, bet ne mažiau kaip 6 balus surinkęs pretendentas.

45. Pasibaigus pretendentų konkurso pokalbio vertinimui, sukviečiami visi konkurso pokalbyje dalyvavę pretendentai ir konkurso komisijos pirmininkas informuoja pretendentes apie konkurso rezultatus. Skelbiant konkurso rezultatus nedalyvavę pretendentai (dalyvavę konkurso pokalbyje) apie juos informuojami jų kontaktiniais adresais. Konkurso komisijos narių užpildytos ir pasirašytos konkursų į laisvas pareigūno pareigas individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie konkurso komisijos posėdžio protokolo.

46. Jeigu didžiausią vienodą balų skaičių, bet ne mažesnę nei nustatytas Aprašo 44 punkte, surenka keli pretendentai, konkurso laimėtoją pasirenka būsimasis tiesioginis pretendento vadovas arba jį pavaduojantis pareigūnas, nurodydamas tokio pasirinkimo motyvus.

47. Kiekvienas skelbiant konkurso rezultatus konkurso pokalbyje dalyvavęs pretendentas pasirašytinai supažindinamas su konkurso rezultatais. Konkursą laimėjęs pretendentas turi pasirašyti konkurso komisijos posėdžio protokole, kad sutinka eiti pareigas, kurioms buvo organizuojamas konkursas. Pretendentai turi teisę susipažinti su savo konkurso pokalbio skaitmeniniu garso įrašu. Konkurso komisijos posėdžio protokolas pateikiamas pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui.

48. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas iki įsakymo skirti į pareigas, kurioms buvo organizuojamas konkursas, priėmimo atsisako eiti šias pareigas, į pareigas gali būti skiriamas antrasis daugiausia, bet ne mažiau, nei nustatyta Aprašo 44 punkte, balų surinkęs pretendentas.

49. Konkursą laimėjęs pretendentas į pareigas skiriamas ne vėliau kaip per 20 dienų nuo dokumentų, kuriais patvirtinama pretendento atitiktis Statuto 8 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytam

reikalavimui, gavimo, taip pat gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam asmeniui gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, jeigu pareigų, į kurias skiriamas pretendentas, pareigybės aprašyme yra nustatytas reikalavimas atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija. Konkursą laimėjusio pretendento ir į pareigas skiriančio įstaigos vadovo susitarimu šis terminas gali būti pratęstas.

50. Gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad konkursą laimėjusiam pretendentui negali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba kad pretendentas neatitinka Statuto 8 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatyto reikalavimo, šios informacijos pagrindu į pareigas priimančias įstaigos vadovas privalo priimti sprendimą nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtas pareigas ir jį apie tai informuoti. Į pareigas gali būti skiriamas antrasis daugiausia, bet ne mažiau, nei nustatyta Aprašo 44 punkte, balų surinkęs pretendentas. Jeigu šis pretendentas sutinka eiti pareigūno pareigas, į kurias buvo organizuojamas konkursas, jis į pareigas gali būti skiriamas ne vėliau kaip per 20 dienų po to, kai gaunama kompetentingos institucijos išvada, kad jam gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir kad jis atitinka Statuto 8 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytą reikalavimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Duomenys apie pretendentus neskelbiami.

52. Konkursas laikomas neįvykusiu, kai:

52.1. nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 7 punkte nustatytų dokumentų;

52.2. nė vienas pretendentas, pateikęs Aprašo 7 punkte nustatytus dokumentus, neatitiko pareigybei, kuriai užimti paskelbtas konkursas, nustatytų reikalavimų;

52.3. konkursas buvo atšauktas;

52.4. visi pretendentai konkurso pokalbio metu surinko mažiau nei 6 balus;

52.5. konkursą laimėję pretendentai atsisakė būti paskirti į pareigas arba nustatyta, kad jie neatitinka Statuto 8 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatyto reikalavimo.

53. Neįvykus konkursui, skelbiamas naujas konkursas.

54. Pretendentų dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

56. Veiksmai, neveikimas ir (ar) sprendimai, kuriais pažeidžiamos Aprašo nuostatos, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atitinkamo sprendimo priėmimo, veikimo ar neveikimo dienos gali būti skundžiami Įstaigos vadovui arba teismui, taip pat Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Apskundimo teismui atvejais Centrai ar ginčijamą sprendimą priėmusioms komisijoms atstovauja Įstaiga.

(Pretendento anketos forma)

(įstaigos pavadinimas)

PRETENDENTO ANKETA

1. Pretendento vardas, pavardė

2. Įstaiga, kuriai pateikiama anketa

3. Pareigos, į kurias pretenduojama

4. Ar įstatymų nustatyta tvarka esate įtariamasis (-a) ar kaltinamas (-a) nusikalstamos veikos padarymu? Jei taip, tai kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

5. Ar įstatymų nustatyta tvarka buvote pripažintas (-a) kaltu (-a) dėl tyčinio nusikaltimo padarymo, nesvarbu, ar teistumas išnyko ar yra panaikintas, arba pripažintas (-a) kaltu (-a) dėl kitos nusikalstamos veikos padarymo ir nuo teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 5 metai, arba turite teistumą dėl padaryto nusikaltimo?

6. Ar įstatymų nustatyta tvarka buvote atleistas (-a) nuo baudžiamosios atsakomybės (išskyrus atleidimą nuo baudžiamosios atsakomybės, kai nusikalstama veika prarado pavojingumą) ir nuo atleidimo nuo baudžiamosios atsakomybės dienos nepraėjo 3 metai?

7. Ar anksčiauėjote statutinio valstybės tarnautojo pareigas, dirbote teisėju (-a), notaru (-e), prokuroru (-e), advokatu (-e) ar krašto apsaugos sistemoje ir buvote atleistas (-a) atitinkamai už pareigūno vardo pažeminimą, teisėjo vardą žeminantį poelgį, notarų profesinės etikos ir tarnybinius nusižengimus, prokuroro vardo pažeminimą, advokato profesinės etikos ir profesinės veiklos pažeidimus ar kario vardą žeminančius teisės pažeidimus arba Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 39 straipsnio 8 dalyje numatytu atveju buvote pripažintas (-a) pažėminusiu (-usia) pareigūno vardą?

8. Ar buvote atleistas (-a) iš valstybės tarnybos už tarnybinį nusižengimą ir nuo šio atleidimo dienos nepraėjo 3 metai arba Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 39 straipsnio 8 dalies 2 punkte numatytu atveju pripažintas (-a) padariusiu (-ia) tarnybinį nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų, arba Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo numatytu atveju pripažintas padariusiu (-ia) tarnybinį nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų, ir nuo šio pripažinimo dienos nepraėjo 3 metai?

9. Ar buvote atleistas (-a) iš darbo, pareigų ar praradęs (-usi) teisę verstis tam tikra veikla dėl to, kad neatitinkate kituose įstatymuose keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimo, ar dėl etikos normų pažeidimo ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis tam tikra veikla praradimo dienos nepraėjo 3 metai?

10. Ar esate ir ar buvote įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos narys (-ė), jeigu nuo narystės pabaigos nepraėjo 3 metai?

11. Ar Jūsų sutuoktinis, sugyventinis (partneris), artimasis giminaitis (artimaisiais giminaičiais laikomi tiesiosios linijos giminaičiai iki antrojo laipsnio imtinai (tėvai (įtėviai) ir vaikai (įvaikiai), seneliai ir vaikaičiai) ir šoninės linijos antrojo laipsnio giminaičiai (broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės) ar asmuo, su pareigūnu susijęs svainystės ryšiais (svainystė yra santykis tarp vieno sutuoktinio ir antro sutuoktinio giminaičių (posūnio, podukros, patėvio, pamotės, uošvės, uošvio, žento, marčios) bei tarp abiejų sutuoktinių giminaičių (vyro brolio ar sesers ir žmonos brolio ar sesers, vyro tėvo ar motinos ir žmonos tėvo ar motinos) eina pareigas muitinėje ir Jūs pagal pareigas būtumėte susiję tiesioginio pavaldumo santykiais? Jeigu taip, nurodyti tokio asmens vardą, pavardę ir pareigas.

12. Patvirtinu, kad viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje pateikti duomenys apie mane ir mano privačius interesus yra teisingi. Esu informuotas (-a), kad paaiškėjus, jog pateikiau žinomai neteisingus duomenis, būsiu atleistas (-a) iš vidaus tarnybos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 72 straipsnio 1 dalies 10 punktu.

Pretendentas

_____ (parašas)

_____ (data)

_____ (vardas ir pavardė)

13. Išvada dėl atitikties Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 1 dalies 1–3 ir 5 punktuose nustatytiems reikalavimams

Centro atsakingas darbuotojas

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

14. Galutinė išvada dėl galimybės dalyvauti konkurse

Personalo padalinio vadovas

(parašas)

(data)

(vardas ir pavardė)

2 priedas. *Neteko galios nuo 2019-03-05*

Priedo naikinimas:

Nr. [1K-70](#), 2019-03-01, paskelbta TAR 2019-03-04, i. k. 2019-03553

Konkursų į laisvas Lietuvos
Respublikos muitinės pareigūnų
pareigas organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Konkurso komisijos posėdžio protokolo forma)

(įstaigos pavadinimas)

**KONKURSO KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

(data, numeris)

(sudarymo vieta)

(pareigos, kurioms organizuojamas konkursas)

Konkurso komisijos pirmininkas _____
Konkurso komisijos sekretorius _____
Konkurso komisijos nariai: _____

Pretendentai _____

PRETENDENTŲ ĮVERTINIMO SUVESTINĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Įvertinimas (balais)	Užimta vieta	Pretendentų parašai

Konkurso komisijos sprendimas _____

Pirmininkavo _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sekretoriavo _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konkurso komisijos posėdyje dalyvavę kiti konkurso komisijos nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

KONKURSO LAIMĖTOJO SPRENDIMAS EITI PAREIGAS

Konkurso laimėtojo sprendimas dėl sutikimo eiti pareigas	Konkurso laimėtojo vardas, pavardė	Konkurso laimėtojo parašas

Konkursų į laisvas Lietuvos
Respublikos muitinės pareigūnų
pareigas organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Posėdžio protokolo priedo forma)

Konkurso komisijos posėdžio protokolo Nr.
priedas

(įstaigos pavadinimas)

KONKURSO INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

(data)

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Įvertinimas

Konkurso komisijos narys

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

KONKURSO POKALBIO VERTINIMO GAIRĖS

Eil. Nr.	Atsakymo į klausimą (užduoties atlikimo) rezultatas	Įvertinimas (balai)
1.	Klausimas atsakytas (užduotis atlikta) išsamiai, atskleista klausimo (užduoties) esmė, atsakymas (sprendimas) dėstomas aiškiai ir nuosekliai, paprašius pateikti puikiai klausimo (užduoties) esmę atskleidžiantys praktiniai pavyzdžiai, parodyta turima konkrečios srities kompetencija	8–10
2.	Klausimas atsakytas (užduotis išspręsta), tačiau trūksta aiškumo, nuoseklumo, atsakymas (sprendimas) neišsamus, juo nevisiškai atskleista klausimo (užduoties) esmė, paprašius pateikti nevisiškai klausimo (užduoties) esmę atskleidžiantys praktiniai pavyzdžiai	5–7
3.	Atsakymas (sprendimas) beveik nesusijęs su klausimo (užduoties) esme, visiškai neaiškus, nenuoseklus, paprašius nepateikta praktinių pavyzdžių arba pateikti visiškai klausimo (užduoties) esmės neatskleidžiantys praktiniai pavyzdžiai	2–4
4.	Atsakymas (sprendimas) visiškai nesusijęs su klausimo (užduoties) esme arba į klausimą neatsakyta (užduotis neatlikta), paprašius nepateikta jokių praktinių pavyzdžių	0–1

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-70](#), 2019-03-01, paskelbta TAR 2019-03-04, i. k. 2019-03553

Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 2019 m. vasario 22 d. įsakymo Nr. 1K-56 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo finansų ministro valdymo srityje“ pakeitimo