*Suvestinė redakcija nuo 2020-10-09*

*Įsakymas paskelbtas: TAR 2019-07-23, i. k. 2019-12085*

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS**

# ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS TARNYBOS STATUTO ĮGYVENDINIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRO VALDYMO SRITIES STATUTINĖSE ĮSTAIGOSE

2019 m. liepos 22 d. Nr. 1V-645
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 6 straipsnio 2 dalimi, 8 straipsnio 3 dalimi, 11 straipsnio 1 dalimi ir 2 dalies 2 ir 4 punktais, 12 straipsnio 2 dalimi, 14 straipsnio 5 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, 20 straipsnio 2 dalimi, 51 straipsnio 7 dalimi, 61 straipsnio 6 dalimi, 63 straipsnio 4 dalimi, 69 straipsnio 3 dalimi ir 80 straipsniu:

*Preambulės pakeitimai:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

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

1.1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų pareigybių Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose poreikio nustatymo metodiką;

1.2. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinių įstaigų vidaus tarnybos sistemos pareigūnų rengimo ir tarnybos organizavimo taisykles.

2. N u s t a t a u, kad procedūros, pradėtos iki šio įsakymo įsigaliojimo, tęsiamos ir baigiamos pagal iki šio įsakymo įsigaliojimo galiojusią tvarką.

3. Į g a l i o j u Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro valdymo srities centrinių statutinių įstaigų vadovus nustatyti:

3.1. Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 3 dalyje nurodytus papildomus reikalavimus ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarką;

3.2. Vidaus tarnybos statuto 20 straipsnio 2 dalyje nurodytus papildomus reikalavimus ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarką.

4. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

4.1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 1991 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. 371 „Dėl tarnybos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų sistemoje Statuto“;

4.2. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. gruodžio 16 d. įsakymą Nr. 1V-441 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų vežimo į tarnybos vietą tarnybiniu transportu taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.3. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. sausio 11 d. įsakymą Nr. 1V-13 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.4. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. vasario 1 d. įsakymą Nr. 1V-72 „Dėl Priėmimo į vidaus tarnybą, vidaus tarnybos sistemos pareigūnų rengimo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.5. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. kovo 8 d. įsakymą Nr. 1V-177 „Dėl Pareigūnų pareigybių vidaus reikalų centrinėse įstaigose, kitose vidaus reikalų įstaigose ir vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigose poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“.

L. e. vidaus reikalų ministro pareigas Eimutis Misiūnas

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. liepos 22 d.
įsakymu Nr. 1V-645

# VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ PAREIGYBIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRO VALDYMO SRITIES STATUTINĖSE ĮSTAIGOSE POREIKIO NUSTATYMO METODIKA

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų pareigybių Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose poreikio nustatymo metodikoje (toliau – Metodika) nustatyti vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai) pareigybių Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro valdymo srities centrinėse statutinėse įstaigose, kitose statutinėse įstaigose ir vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigose (toliau – įstaigos) poreikio nustatymo principai, kriterijai ir tvarka, siekiant užtikrinti efektyvų pareigūnų pareigybių poreikio planavimą įstaigose.

2. Metodikoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme.

3. Pareigūnų pareigybių poreikis nustatomas vadovaujantis šiais principais:

3.1. Optimalumo. Remiantis siekiu racionaliai paskirstyti žmogiškuosius išteklius, reikalingus įstaigų funkcijoms atlikti, pareigūnų pareigybių skaičiaus pokyčiai vykdomi optimizuojant įstaigų administracijos struktūras, atsisakant perteklinių ir nebūdingų funkcijų ir neefektyvios veiklos, perkeliant paslaugas į elektroninę erdvę, jas įsigyjant.

3.2. Tęstinumo. Numatant (įvertinant) būsimas funkcijas ar jų pasikeitimus ir su tuo susijusį būsimą pareigūnų pareigybių poreikį, siekiant laiku aprūpinti įstaigas tinkamai parengtais žmogiškaisiais ištekliais.

3.3. Kokybės. Remiantis siekiu užtikrinti įstaigų atliekamų funkcijų kokybę ir nepertraukiamumą.

4. Pareigūnų pareigybių poreikis įstaigose nustatomas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

4.1. Įstaigai nustatytų funkcijų analizės. Pagal šį kriterijų vertinama:

4.1.1. atliekamos funkcijos (procesai) ir jų skaičius;

4.1.2. atliekamos funkcijos (proceso) turinys;

4.1.3. atliekamos funkcijos (proceso) reikalingumas;

4.1.4. atliekamos funkcijos (proceso) mastas ir atlikimo terminai;

4.1.5. atliekamos funkcijos (proceso) sudėtingumas;

4.1.6. atliekamos funkcijos produkto vartotojų skaičius;

4.1.7. atliekamos funkcijos produkto teikimo teritorija.

4.2. Įstaigos žmogiškųjų išteklių ir kompetencijų analizės. Pagal šį kriterijų vertinama:

4.2.1. turimų žmogiškųjų išteklių skaičius (užimtos pareigūnų pareigybės);

4.2.2. įstaigos administracijos struktūros tinkamumas;

4.2.3. pareigūnų turimos kompetencijos ir gebėjimai;

4.2.4. pareigūnų darbo našumas;

4.2.5. pareigūnų darbo krūvis;

4.2.6. pareigūnų potencialas.

4.3. Įstaigos procesų tobulinimo. Pagal šį kriterijų vertinama:

4.3.1. funkcijų (procesų) racionalizavimo galimybė, t. y. funkcijų (procesų) peržiūros, perskirstymo, atsisakymo, sujungimo, tobulinimo galimybė;

4.3.2. funkcijų atlikimo (procesų) automatizavimo, supaprastinimo, standartizavimo, skaitmeninimo, kitų technologinių pokyčių galimybė;

4.3.3. įstaigos administracijos struktūros pokyčių galimybė, siekiant atliekamų funkcijų (procesų) efektyvumo ir rezultatyvumo.

5. Centrinių statutinių įstaigų vadovai, vadovaudamiesi Metodikos 3 ir 4 punktais, nustato pareigūnų pareigybių poreikį ir tvirtina centrinių statutinių įstaigų ir centrinėms statutinėms įstaigoms pavaldžių statutinių įstaigų pareigūnų pareigybių skaičiaus normatyvus.

6. Jei įstaigai pavedamos naujos funkcijos ar iškeliami nauji uždaviniai, padidėja atliekamų funkcijų apimtys, vykdomi įstaigos veiklos pokyčiai, atsisakoma tam tikrų funkcijų atlikimo ir pan., naujų pareigūnų pareigybių poreikis nustatomas vadovaujantis Metodikos 3 ir 4 punktais ir įvertinus galimybes efektyviai perskirstyti funkcijas tarp įstaigos pareigūnų ir (ar) administracijos padalinių, taip pat esamas neužimtas pareigūnų pareigybes centrinėje statutinėje įstaigoje ir jai pavaldžiose įstaigose.

7. Vadovaujantis Metodikos 3 ir 4 punktais, nustačius poreikį keisti vidaus reikalų ministro nustatytą didžiausią leistiną pareigūnų pareigybių skaičių įstaigose, centrinės statutinės įstaigos vadovas motyvuotu teikimu teikia vidaus reikalų ministrui pasiūlymus dėl didžiausio leistino pareigūnų pareigybių skaičiaus vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose keitimo.

8. Vidaus reikalų ministro įgalioti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos administracijos padaliniai per 15 darbo dienų nuo Metodikos 7 punkte nurodyto motyvuoto teikimo gavimo Vidaus reikalų ministerijoje dienos įvertina išdėstytus motyvus ir pateikia vidaus reikalų ministrui išvadą dėl poreikio keisti didžiausią leistiną pareigūnų pareigybių skaičių įstaigose.

9. Vidaus reikalų ministrui pritarus Metodikos 7 punkte nurodytame motyvuotame teikime išdėstytam centrinės statutinės įstaigos vadovo pasiūlymui, vidaus reikalų ministro įgalioti Vidaus reikalų ministerijos administracijos padaliniai per 5 darbo dienas parengia ir pateikia vidaus reikalų ministrui vidaus reikalų ministro įsakymo dėl didžiausio leistino pareigūnų pareigybių skaičiaus atitinkamoje centrinėje statutinėje įstaigoje ir (ar) jai pavaldžiose statutinėse įstaigose keitimo projektą. Vidaus reikalų ministrui nepritarus Metodikos 7 punkte nurodytame motyvuotame teikime išdėstytam pasiūlymui, per 5 darbo dienas atitinkama centrinė statutinė įstaiga apie tai informuojama raštu, nurodant nepritarimo motyvus.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. liepos 22 d.
įsakymu Nr. 1V-645

# LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRO VALDYMO SRITIES STATUTINIŲ ĮSTAIGŲ VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ RENGIMO IR TARNYBOS ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinių įstaigų vidaus tarnybos sistemos pareigūnų rengimo ir tarnybos organizavimo taisyklėse (toliau – Taisyklės) nustatyta:

1.1. siuntimų į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigas išdavimo tvarka;

1.2. atrankos dėl siuntimų į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursus išdavimo ir šių siuntimų išdavimo tvarka;

1.3. atrankos dėl siuntimų stoti į Lietuvos aukštąsias mokyklas išdavimo ir šių siuntimų išdavimo tvarka;

1.4. asmenų tikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose tvarka;

1.5. asmenų priėmimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigas tvarka;

1.6. asmenų priėmimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursus tvarka;

1.7. vidaus tarnybos sistemos pareigūno (toliau – pareigūnas) tarnybos bylos aprašas;

1.8. asmenų skyrimo į pareigūnų pareigas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose (toliau – statutinės įstaigos) tvarka;

1.9. užsienio valstybių apdovanojimų, pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklų nešiojimo tvarka;

1.10. mokymosi atostogų suteikimo ir jų apmokėjimo pareigūnams sąlygos ir tvarka;

1.11. pareigūnų vežimo į tarnybos vietą sąlygos ir tvarka;

1.12. buvusių pareigūnų grąžinimo į vidaus tarnybą tvarka;

1.13. profesinių sąjungų narių, atleistų iš vidaus tarnybos jų pačių prašymu dėl išrinkimo į renkamąsias pareigas profesinių sąjungų organizacijose, grąžinimo į vidaus tarnybą tvarka.

*Punkto pakeitimai:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## II SKYRIUS
## SIUNTIMŲ Į VIDAUS REIKALŲ PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGĄ IŠDAVIMAS

3. Siuntimų į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimas atliekamas atsižvelgus į vidaus reikalų ministro nustatytą pareigūnų profesinio mokymo vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigose poreikį.

4. Asmuo, pretenduojantis į vidaus tarnybą ir pageidaujantis mokytis vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigoje, dėl siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo kreipiasi į statutinę įstaigą (išskyrus vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą) pagal gyvenamąją vietą dėl šio siuntimo išdavimo arba, jei centrinės statutinės įstaigos vadovas įgalioja, į centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotą centrinės statutinės įstaigos struktūrinį padalinį, kuris tokiu atveju atlieka visus šiame skyriuje nustatytus statutinės įstaigos veiksmus dėl siuntimų išdavimo.

5. Statutinės įstaigos struktūrinis padalinys ar valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas (toliau – statutinės įstaigos personalo tarnyba), informuoja asmenį, pageidaujantį gauti siuntimą į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, apie dokumentus, reikalingus šiam siuntimui gauti, ir, esant galimybei, sudaro sąlygas šiuos dokumentus pateikti elektroniniu būdu. Šiame skyriuje nustatytas statutinės įstaigos personalo tarnybos funkcijas gali atlikti ir statutinės įstaigos struktūrinis padalinys ar valstybės tarnautojas, atsakingas už siuntimų išdavimo procesą.

6. Asmuo statutinės įstaigos personalo tarnybai pateikia šiuos dokumentus (dokumentai gali būti pateikiami elektroniniu būdu, jeigu sudaryta tokia galimybė):

6.1. prašymą dėl siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo;

6.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

6.3. asmens ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

6.4. užpildytą anketą (gyvenimo aprašymą) (1 priedas);

6.5. prireikus – kitus statutinės įstaigos personalo tarnybos prašomus dokumentus, patikslinančius ar patvirtinančius pirmiau nurodytuose dokumentuose pateiktą informaciją.

7. Asmeniui nepateikus Taisyklių 6 punkte nurodytų dokumentų (išskyrus ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, kurį galima pateikti iki patikrinimo pabaigos), siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga informuoja asmenį.

8. Asmeniui pateikus Taisyklių 6 punkte nurodytus dokumentus (išskyrus išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, kurį galima pateikti iki patikrinimo pabaigos), statutinės įstaigos personalo tarnyba per 8 darbo dienas nuo jų gavimo įvertina šiuos dokumentus, parengia ir išduoda asmeniui siuntimą į Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinę medicinos ekspertizės komisiją (toliau – CMEK) pasitikrinti sveikatą ir psichologinį tinkamumą vidaus tarnybai (toliau – siuntimas į CMEK) arba pateikia asmeniui motyvuotą atsisakymą išduoti siuntimą į CMEK, kuriame taip pat informuoja, kad siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo procedūra nebus atliekama. Siuntimas į CMEK išduodamas vadovaujantis Specializuotosios medicininės ekspertizės organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. 1V-299 „Dėl Specializuotosios medicininės ekspertizės organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Specializuotosios medicininės ekspertizės organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašas).

9. Asmuo, gavęs siuntimą į CMEK, iš anksto registruojasi CMEK elektroninėje sistemoje ir vyksta į CMEK pasitikrinti dėl sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai.

10. CMEK išvadą dėl asmens sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai pateikia statutinei įstaigai, kurios personalo tarnyba išdavė asmeniui siuntimą į CMEK.

11. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga motyvuotu raštu informuoja asmenį.

12. Išdavus asmeniui siuntimą į CMEK, artimiausią darbo dieną statutinės įstaigos personalo tarnyba pradeda tikrinti asmenį Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose. Apie atliekamą tikrinimą informuojamas tikrinamas asmuo, išskyrus tuos atvejus, kai apie šį tikrinimą asmuo sužino iš statutinės įstaigos viešai paskelbtos informacijos apie siuntimui į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą gauti reikalingus pateikti dokumentus ir tvarką.

13. Tikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose metu nustačius, kad yra Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3 ar 6 punktuose nurodytų duomenų, siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo tokių duomenų nustatymo informuoja asmenį, jei dar negauta CMEK išvada, – ir CMEK.

14. Tikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose metu nustačius, kad yra Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 7 punkte nurodytų duomenų, sprendimą dėl asmens tinkamumo vidaus tarnybai priima centrinės statutinės įstaigos vadovas, įvertinęs nustatytus duomenis. Centrinės statutinės įstaigos vadovui priėmus sprendimą, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo motyvuotu raštu informuoja asmenį, jei dar negauta CMEK išvada, – ir CMEK. Centrinės statutinės įstaigos vadovui priėmus sprendimą, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo procedūra atliekama toliau.

15. Gavusi informaciją apie tai, kad statutinė įstaiga nutraukė asmens siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo procedūrą, CMEK toliau neatlieka asmens sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai patikrinimo.

16. Jeigu Taisyklių 12 punkte nurodyto tikrinimo metu nenustatoma Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ar 7 punktuose nurodytų duomenų, siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo procedūra atliekama toliau.

17. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka tikrinama asmens atitiktis papildomiems reikalavimams, kai šie reikalavimai yra nustatyti vadovaujantis Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 3 dalimi.

18. Nustačius, kad asmuo neatitinka Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 3 dalyje nurodytų papildomų reikalavimų, siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga per 3 darbo dienas motyvuotu raštu informuoja asmenį.

19. Nustačius, kad asmuo atitinka Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 5, 6 punktuose ir 3 dalyje nustatytus reikalavimus ir nėra 16 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ar 7 punktuose nurodytų aplinkybių, statutinės įstaigos vadovas išduoda šiam asmeniui siuntimą dalyvauti atrankoje į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą. Su asmeniu, kuriam buvo išduotas siuntimas dalyvauti atrankoje į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą ir kuris buvo atrinktas mokytis šioje įstaigoje, sudaroma Vidaus tarnybos statuto 13 straipsnyje nurodyta stojimo į vidaus tarnybą sutartis.

20. Per 60 darbo dienų nuo CMEK išvados, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, gavimo statutinėje įstaigoje dienos įvertinama asmens, kuriam išduotas siuntimas dalyvauti atrankoje į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, atitiktis Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytam reikalavimui. Gavusi informacijos, kad asmuo atitinka Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytą reikalavimą, statutinė įstaiga šią informaciją per 5 darbo dienas pateikia vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigai. Gavusi informacijos, kad asmuo neatitinka Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatyto reikalavimo, statutinė įstaiga šią informaciją iš karto pateikia vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigai, kuri nedelsdama nutraukia asmens priėmimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą procedūrą arba priima sprendimą pašalinti asmenį iš vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos ir išbraukti iš jos kursantų sąrašų.

21. Tais atvejais, kai vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga, šiame skyriuje nustatytais atvejais informacija ir dokumentai, kurie turi būti teikiami vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigai, pateikiami šiame punkte nurodytai centrinei statutinei įstaigai.

22. Ginčai, kylantys dėl siuntimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavimo, nagrinėjami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

## III SKYRIUS
## ATRANKA DĖL SIUNTIMŲ Į VIDAUS REIKALŲ PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGOS ĮVADINIO MOKYMO KURSUS IŠDAVIMO IR ŠIŲ SIUNTIMŲ IŠDAVIMAS

23. Siuntimai į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursus (toliau – įvadinio mokymo kursai) išduodami atsižvelgus į centrinės statutinės įstaigos nustatytą poreikį.

24. Asmuo, pageidaujantis gauti siuntimą į įvadinio mokymo kursus, kreipiasi į statutinę įstaigą (išskyrus vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą) pagal gyvenamąją vietą dėl šio siuntimo išdavimo arba, jei centrinės statutinės įstaigos vadovas įgalioja, į centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotą centrinės statutinės įstaigos struktūrinį padalinį, kuris tokiu atveju atlieka visus šiame skyriuje nurodytus statutinės įstaigos veiksmus dėl siuntimų išdavimo.

25. Statutinės įstaigos personalo tarnyba informuoja asmenį, pageidaujantį gauti siuntimą į įvadinio mokymo kursus, apie dokumentus, reikalingus šiam siuntimui gauti, ir, esant galimybei, sudaro sąlygas šiuos dokumentus pateikti elektroniniu būdu.

26. Asmuo statutinės įstaigos personalo tarnybai pateikia šiuos dokumentus (dokumentai gali būti pateikiami elektroniniu būdu):

26.1. prašymą dėl siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo;

26.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

26.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

26.4. užpildytą anketą (gyvenimo aprašymą) (1 priedas);

26.5. prireikus – kitus statutinės įstaigos personalo tarnybos prašomus dokumentus, patikslinančius ar patvirtinančius pirmiau nurodytuose dokumentuose pateiktą informaciją.

27. Asmeniui nepateikus Taisyklių 26 punkte nurodytų dokumentų (išskyrus išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, kurį galima pateikti iki patikrinimo pabaigos), siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga informuoja asmenį.

28. Asmeniui pateikus Taisyklių 26 punkte nurodytus dokumentus, statutinės įstaigos personalo tarnyba per 8 darbo dienas nuo jų gavimo įvertina šiuos dokumentus, parengia ir išduoda asmeniui siuntimą į CMEK arba pateikia asmeniui motyvuotą atsisakymą išduoti siuntimą į CMEK,

kuriame taip pat informuoja, kad siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo procedūra nebus atliekama. Siuntimas į CMEK išduodamas vadovaujantis Specializuotosios medicininės ekspertizės organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašu.

29. Asmuo, gavęs siuntimą į CMEK, iš anksto registruojasi CMEK elektroninėje sistemoje ir vyksta į CMEK pasitikrinti dėl sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai.

30. CMEK išvadą dėl asmens sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai pateikia statutinei įstaigai, kurios personalo tarnyba išdavė asmeniui siuntimą į CMEK.

31. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga motyvuotu raštu informuoja asmenį.

32. Išdavus asmeniui siuntimą į CMEK, artimiausią darbo dieną statutinės įstaigos personalo tarnyba pradeda tikrinti asmenį Taisyklų V skyriuje nustatyta tvarka valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose. Apie atliekamą tikrinimą informuojamas tikrinamas asmuo, išskyrus tuos atvejus, kai apie šį tikrinimą asmuo sužino iš statutinės įstaigos viešai paskelbtos informacijos apie siuntimams į įvadinio mokymo kursus gauti reikalingus pateikti dokumentus ir tvarką.

33. Tikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose metu nustačius, kad yra Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3 ar 6 punktuose nurodytų duomenų, siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo tokių duomenų nustatymo informuoja asmenį, jei dar negauta CMEK išvada, – ir CMEK.

34. Tikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose metu nustačius, kad yra Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 7 punkte nurodytų duomenų, sprendimą dėl asmens tinkamumo vidaus tarnybai priima centrinės statutinės įstaigos vadovas, įvertinęs nustatytus duomenis. Centrinės statutinės įstaigos vadovui priėmus sprendimą, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo motyvuotu raštu informuoja asmenį, jei dar negauta CMEK išvada, – ir CMEK. Centrinės statutinės įstaigos vadovui priėmus sprendimą, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo procedūra atliekama toliau.

35. Gavusi informaciją apie tai, kad statutinė įstaiga nutraukė asmens siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo procedūrą, CMEK toliau neatlieka asmens sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai patikrinimo.

36. Jeigu Taisyklių 32 punkte nurodyto tikrinimo metu nenustatoma Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ar 7 punktuose nurodytų duomenų, siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo procedūra atliekama toliau.

37. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, ir Taisyklių 32 punkte nurodyto tikrinimo metu nenustačius Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ar 7 punktuose nurodytų duomenų, tikrinamas asmens bendrasis fizinis pasirengimas, vadovaujantis Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimais ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ (toliau – Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimai ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos aprašas).

38. Asmens bendrojo fizinio pasirengimo tikrinimo metu nustačius, kad asmens bendrasis fizinis pasirengimas neatitinka nustatytų reikalavimų, siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo

procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga per 3 darbo dienas motyvuotu raštu informuoja asmenį.

39. Asmens bendrojo fizinio pasirengimo tikrinimo metu nustačius, kad asmens bendrasis fizinis pasirengimas atitinka nustatytus reikalavimus, centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka tikrinama asmens atitiktis papildomiems reikalavimams, kai šie reikalavimai yra nustatyti vadovaujantis Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 3 dalimi.

40. Nustačius, kad asmuo neatitinka Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 3 dalyje nurodytų papildomų reikalavimų, siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga per 3 darbo dienas motyvuotu raštu informuoja asmenį.

41. Nustačius, kad asmuo atitinka Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 5, 6, 7 punktuose ir 3 dalyje nustatytus reikalavimus, šis asmuo dalyvauja centrinės statutinės įstaigos ar centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotos statutinės įstaigos atliekamoje atrankoje dėl siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo.

42. Atranką dėl siuntimų į įvadinio mokymo kursus išdavimo atlieka centrinės statutinės įstaigos ar centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotos statutinės įstaigos vadovo sudaryta atrankos komisija. Atrankos komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarką nustato centrinės statutinės įstaigos vadovas.

43. Atrankos metu įvertinami asmenų, pateikusių prašymą dėl siuntimo į įvadinio mokymo kursus, bendrieji gebėjimai pagal centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytą bendrųjų gebėjimų vertinimo ir pretendentų konkursinės eilės sudarymo metodiką.

44. Atranką laimi asmenys, kurių bendrieji gebėjimai įvertinti geriausiai ir kurie pagal centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytą bendrųjų gebėjimų vertinimo ir pretendentų konkursinės eilės sudarymo metodiką užima aukštesnę vietą konkursinėje eilėje. Jeigu vienodai geriausiai įvertinti yra keli atrankoje dalyvavę asmenys, galutinį motyvuotą sprendimą dėl atrankos laimėtojo priima Taisyklių 42 punkte nurodyta atrankos komisija.

45. Asmenims, laimėjusiems atranką, išduodami siuntimai į įvadinio mokymo kursus.

46. Su asmeniu, kuriam buvo išduotas siuntimas į įvadinio mokymo kursus, sudaroma Vidaus tarnybos statuto 13 straipsnyje nurodyta stojimo į vidaus tarnybą sutartis.

47. Per 60 darbo dienų nuo CMEK išvados, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, gavimo statutinėje įstaigoje dienos įvertinama asmens, kuriam išduotas siuntimas į įvadinio mokymo kursus, atitiktis Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytam reikalavimui. Gavusi informacijos, kad asmuo atitinka Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytą reikalavimą, statutinė įstaiga šią informaciją per 5 darbo dienas pateikia vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigai. Gavusi informacijos, kad asmuo neatitinka Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatyto reikalavimo, statutinė įstaiga šią informaciją iš karto pateikia vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigai, kuri nedelsdama nutraukia asmens priėmimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursus procedūrą arba priima sprendimą pašalinti asmenį iš vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos (įvadinio mokymo kursų) ir išbraukti iš jos kursantų sąrašų.

48. Tais atvejais, kai vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga, šiame skyriuje nustatytais atvejais informacija ir dokumentai, kurie turi būti teikiami vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigai, pateikiami šiame punkte nurodytai centrinei statutinei įstaigai.

49. Ginčai, kylantys dėl siuntimo į įvadinio mokymo kursus išdavimo, nagrinėjami Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

## IV SKYRIUS
## ATRANKA DĖL SIUNTIMŲ STOTI Į LIETUVOS AUKŠTĄSIAS MOKYKLAS IŠDAVIMO IR ŠIŲ SIUNTIMŲ IŠDAVIMAS

50. Siuntimų stoti į Lietuvos aukštąsias mokyklas išdavimas atliekamas atsižvelgus į vidaus reikalų ministro nustatytą pareigūnų rengimo pagal vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinėms įstaigoms reikalingų specialybių studijų programas Lietuvos aukštosiose mokyklose poreikį.

*Punkto pakeitimai:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

51. Asmuo, pretenduojantis į vidaus tarnybą ir pageidaujantis gauti siuntimą stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą, kreipiasi į statutinę įstaigą (išskyrus vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą) pagal gyvenamąją vietą dėl siuntimo stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą išdavimo arba, jei centrinės statutinės įstaigos vadovas įgalioja, į centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotą centrinės statutinės įstaigos struktūrinį padalinį, kuris tokiu atveju atlieka visus šiame skyriuje nustatytus statutinės įstaigos veiksmus dėl siuntimų išdavimo.

52. Statutinės įstaigos personalo tarnyba informuoja asmenį, pageidaujantį gauti siuntimą stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą, apie dokumentus, reikalingus šiam siuntimui gauti, ir, esant galimybei, sudaro sąlygas šiuos dokumentus pateikti elektroniniu būdu.

53. Asmuo statutinės įstaigos personalo tarnybai pateikia šiuos dokumentus (dokumentai gali būti pateikiami elektroniniu būdu):

53.1. prašymą dėl siuntimo stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą išdavimo;

53.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

53.3. asmens ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

53.4. užpildytą anketą (gyvenimo aprašymą) (1 priedas);

53.5. prireikus – kitus statutinės įstaigos personalo tarnybos prašomus dokumentus, patikslinančius ar patvirtinančius pirmiau nurodytuose dokumentuose pateiktą informaciją.

54. Asmeniui nepateikus Taisyklių 53 punkte nurodytų dokumentų (išskyrus ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, kurį galima pateikti iki patikrinimo pabaigos), siuntimo stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą išdavimo procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga informuoja asmenį.

55. Asmeniui pateikus Taisyklių 53 punkte nurodytus dokumentus (išskyrus išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, kurį galima pateikti iki patikrinimo pabaigos), statutinės įstaigos personalo tarnyba per 8 darbo dienas nuo jų gavimo įvertina šiuos dokumentus, parengia ir išduoda asmeniui siuntimą į CMEK pasitikrinti sveikatą ir psichologinį tinkamumą vidaus tarnybai arba pateikia asmeniui motyvuotą atsisakymą išduoti siuntimą į CMEK, kuriame taip pat informuoja, kad siuntimo stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą išdavimo procedūra nebus atliekama. Siuntimas į CMEK išduodamas vadovaujantis Specializuotosios medicininės ekspertizės organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašu.

56. Asmuo, gavęs siuntimą į CMEK, iš anksto registruojasi CMEK elektroninėje sistemoje ir vyksta pasitikrinti dėl sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai.

57. CMEK išvadą dėl asmens sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai pateikia statutinei įstaigai, kurios personalo tarnyba išdavė asmeniui siuntimą į CMEK.

58. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, siuntimo stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą išdavimo procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga motyvuotu raštu informuoja asmenį.

59. Išdavus asmeniui siuntimą į CMEK, artimiausią darbo dieną statutinės įstaigos personalo tarnyba pradeda tikrinti asmenį Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose. Apie atliekamą tikrinimą informuojamas tikrinamas asmuo, išskyrus tuos atvejus, kai apie šį tikrinimą asmuo sužino iš statutinės įstaigos viešai paskelbtos informacijos apie siuntimui stoti į Lietuvos aukštąsias mokyklas gauti reikalingus pateikti dokumentus ir tvarką.

60. Tikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose metu nustačius, kad yra Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3 ar 6 punktuose nurodytų duomenų, siuntimo stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą išdavimo procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo tokių duomenų nustatymo motyvuotu raštu informuoja asmenį, jei dar negauta CMEK išvada, – ir CMEK.

61. Tikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose metu nustačius, kad yra Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 7 punkte nurodytų duomenų, sprendimą dėl asmens tinkamumo vidaus tarnybai priima centrinės statutinės įstaigos vadovas, įvertinęs nustatytus duomenis. Centrinės statutinės įstaigos vadovui priėmus sprendimą, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, siuntimo stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą išdavimo procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo motyvuotu raštu informuoja asmenį, jei dar negauta CMEK išvada, – ir CMEK. Centrinės statutinės įstaigos vadovui priėmus sprendimą, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, siuntimo stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą išdavimo procedūra atliekama toliau.

62. Gavusi informaciją apie tai, kad statutinė įstaiga nutraukė asmens siuntimo stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą išdavimo procedūrą, CMEK toliau neatlieka asmens sveikatos ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai patikrinimo.

63. Jeigu Taisyklių 59 punkte nurodyto tikrinimo metu nenustatoma Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ar 7 punktuose nurodytų duomenų, siuntimo stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą išdavimo procedūra atliekama toliau.

64. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, ir Taisyklių 59 punkte nurodyto tikrinimo metu nenustačius Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ar 7 punktuose nurodytų duomenų, tikrinamas asmens bendrasis fizinis pasirengimas, vadovaujantis Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimais ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos aprašu.

65. Asmens bendrojo fizinio pasirengimo tikrinimo metu nustačius, kad asmens bendrasis fizinis pasirengimas neatitinka nustatytų reikalavimų, siuntimo stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą išdavimo procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga per 3 darbo dienas motyvuotu raštu informuoja asmenį.

66. Asmens bendrojo fizinio pasirengimo tikrinimo metu nustačius, kad asmens bendrasis fizinis pasirengimas atitinka nustatytus reikalavimus, centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka tikrinama asmens atitiktis papildomiems reikalavimams, kai šie reikalavimai yra nustatyti vadovaujantis Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 3 dalimi.

67. Nustačius, kad asmuo neatitinka Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 3 dalyje nurodytų papildomų reikalavimų, siuntimo stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą išdavimo procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė įstaiga per 3 darbo dienas motyvuotu raštu informuoja asmenį.

68. Nustačius, kad asmuo atitinka Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 5, 6, 7 punktuose ir 3 dalyje nustatytus reikalavimus, šis asmuo dalyvauja atrankoje dėl siuntimų į Lietuvos aukštąją mokyklą išdavimo.

69. Atranką dėl siuntimų į Lietuvos aukštąją mokyklą išdavimo atlieka centrinės statutinės įstaigos ar centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotos statutinės įstaigos vadovo sudaryta atrankos komisija. Atrankos komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarką nustato centrinės statutinės įstaigos vadovas.

70. Atrankos metu įvertinami asmenų, pateikusių prašymą dėl siuntimo į Lietuvos aukštąją mokyklą išdavimo, bendrieji gebėjimai ir (arba) motyvacija stoti į vidaus tarnybą pagal centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytą bendrųjų gebėjimų vertinimo ir pretendentų konkursinės eilės sudarymo metodiką.

71. Atranką laimi asmenys, kurių bendrieji gebėjimai ir (arba) motyvacija stoti į vidaus tarnybą įvertinti geriausiai ir kurie pagal centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytą bendrųjų gebėjimų vertinimo ir pretendentų konkursinės eilės sudarymo metodiką surenka ne mažiau kaip nustatytas minimalus balas.

72. Asmenims, laimėjusiems atranką, išduodami siuntimai į Lietuvos aukštąją mokyklą.

73. Siuntime stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą nurodoma Lietuvos aukštoji mokykla ir studijų programa.

74. Per 60 darbo dienų nuo CMEK išvados, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, gavimo statutinėje įstaigoje dienos įvertinama asmens, kuriam išduotas siuntimas stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą, atitiktis Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytam reikalavimui. Gavusi informacijos, kad asmuo atitinka Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytą reikalavimą, statutinė įstaiga šią informaciją per 5 darbo dienas pateikia Lietuvos aukštajai mokyklai. Gavusi informacijos, kad asmuo neatitinka Vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatyto reikalavimo, statutinė įstaiga šią informaciją iš karto pateikia Lietuvos aukštajai mokyklai, kuriai rekomenduojama nedelsiant nutraukti asmens priėmimo į asmeniui išduotame siuntime stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą nurodytą studijų programą procedūrą arba priimti sprendimą pašalinti asmenį iš minėtos studijų programos.

75. Asmuo, gavęs siuntimą stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą ir priimtas į šią aukštąją mokyklą studijuoti pagal siuntime nurodytą studijų programą, pasirašo Vidaus tarnybos statuto 13 straipsnyje nurodytą stojimo į vidaus tarnybą sutartį.

76. Centrinė statutinė įstaiga pagal asmens, kuriam išduotas siuntimas stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą, pateiktus Taisyklių 53 punkte nurodytus dokumentus ir pagal medžiagą, gautą atlikus Taisyklių V skyriuje nustatytą tikrinimą, suformuoja studento, priimto į Lietuvos aukštąją mokyklą studijuoti pagal siuntime nurodytą studijų programą, asmens bylą Kursanto asmens bylos turinio aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“, (toliau – Kursanto bylos aprašas) nustatyta tvarka.

*Punkto pakeitimai:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

77. Ginčai, kylantys dėl siuntimo stoti į Lietuvos aukštąją mokyklą išdavimo, nagrinėjami Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

## V SKYRIUS
## ASMENŲ TIKRINIMAS VALSTYBĖS INFORMACINĖSE SISTEMOSE IR REGISTRUOSE IR KRIMINALINĖS ŽVALGYBOS SUBJEKTŲ INFORMACINĖSE SISTEMOSE

78. Asmenų, pageidaujančių mokytis vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigoje, įvadinio mokymo kursuose ar Lietuvos aukštojoje mokykloje ir baigusių vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, įvadinio mokymo kursus ar Lietuvos aukštąją mokyklą, priimamų į vidaus tarnybą (toliau šiame skyriuje – asmenys), tikrinimą atlieka statutinės įstaigos personalo tarnyba arba statutinės įstaigos įgaliotas struktūrinis padalinys.

79. Asmens tikrinimo tikslas – nustatyti, ar nėra Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ar 7 punktuose nurodytų duomenų.

80. Statutinės įstaigos personalo tarnyba:

80.1. pagal vidaus reikalų informacinės sistemos Centrinio duomenų banko, asmens tapatybę patvirtinančių ir kitų dokumentų duomenis tikrina asmens pateiktų anketinių duomenų teisingumą;

80.2. tikrina asmenį valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose arba šį patikrinimą kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose inicijuoja kreipdamasi motyvuotu raštu, kuriame nurodoma turima informacija, galinti kelti abejonių dėl asmens tinkamumo vidaus tarnybai, į statutinės įstaigos įgaliotą struktūrinį padalinį; tikrinama:

80.2.1. ar nėra Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 1 ir 2 punktuose nurodytų duomenų;

80.2.2. ar asmeniui nebuvo taikytos organizuoto nusikalstamumo prevencijos priemonės pagal Lietuvos Respublikos organizuoto nusikalstamumo prevencijos įstatymą;

80.2.3. ar nėra kitų asmenį kompromituojančių duomenų.

*Papunkčio pakeitimai:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

81. Statutinės įstaigos personalo tarnybos atstovas arba Taisyklių 80.2 papunktyje nurodytas įgaliotas padalinys surašo išvadą, kurioje konstatuoja, ar yra Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ar 7 punktuose nurodytų duomenų, ir teikia ją tvirtinti statutinės įstaigos vadovui.

82. Taisyklių 81 punkte nurodyta išvada turi būti surašoma ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo tikrinimo pradžios. Tikrinimo pradžia laikoma artimiausia darbo diena po siuntimo asmeniui į CMEK pasitikrinti sveikatą ir psichologinį tinkamumą vidaus tarnybai išdavimo dienos.

Šio punkto pirmoji pastraipa netaikoma Vidaus tarnybos statuto 14 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais.

## VI SKYRIUS
## ASMENŲ PRIĖMIMAS Į VIDAUS REIKALŲ PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGAS

83. Asmenys į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigas mokytis pagal formaliojo profesinio mokymo programas priimami atrankos būdu. Atrankos į vidaus reikalų profesinio

mokymo įstaigas organizuojamos atsižvelgus į vidaus reikalų ministro nustatytą pareigūnų profesinio mokymo vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigose poreikį.

84. Atrankoje į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą gali dalyvauti asmenys, kurie gavo siuntimą dalyvauti atrankoje į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą Taisyklių II skyriuje nustatyta tvarka.

85. Per atranką į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą tikrinama:

85.1. žinios ir gebėjimai pagal centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytą tvarką;

85.2. bendrasis fizinis pasirengimas, vadovaujantis Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimais ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos aprašu.

86. Atranką į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą atlieka vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos atrankos komisija (toliau – komisija).

87. Į komisijos sudėtį įeina vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos darbuotojai, centrinių statutinių įstaigų atstovai ir pagal poreikį statutinių įstaigų atstovai.

88. Komisiją sudaro centrinės statutinės įstaigos vadovas.

89. Atrankos į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą tvarką ir reikalavimus asmenims, susijusius su žiniomis ir gebėjimais, nustato centrinės statutinės įstaigos vadovas.

90. Atsižvelgdama į atrankos į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą rezultatus ir į vidaus reikalų ministro nustatytą pareigūnų profesinio mokymo vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigose poreikį, komisija paskelbia atranką į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą laimėjusius asmenis.

91. Apie atranką į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą laimėjusius asmenis vidaus reikalų profesinio mokymo įstaiga ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po atranką į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą laimėjusių asmenų paskelbimo dienos raštu praneša centrinei statutinei įstaigai, kuriai yra pavaldi, ir siuntimą dalyvauti atrankoje į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą išdavusiai statutinei įstaigai (toliau – siuntimą išdavusi statutinė įstaiga).

Jeigu vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinės statutinės įstaigos struktūrinis padalinys, jis apie atranką į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą laimėjusius asmenis praneša centrinės statutinės įstaigos vadovui ir siuntimą išdavusiam centrinės statutinės įstaigos struktūriniam padaliniui.

92. Į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą šios įstaigos vadovo įsakymu priimami ir į šios įstaigos kursantų sąrašą įrašomi asmenys, laimėję atranką į vidaus reikalų profesinę mokymo įstaigą ir pasirašę Vidaus tarnybos statuto 13 straipsnyje nurodytą stojimo į vidaus tarnybą sutartį, vadovaujantis Standartinėmis stojimo į vidaus tarnybą sutarties sąlygomis, stojimo į vidaus tarnybą sutarčių sudarymo ir privalomų stojimo į vidaus tarnybą sutarčių sąlygų vykdymo kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ (toliau – Standartinės stojimo į vidaus tarnybą sutarties sąlygos, stojimo į vidaus tarnybą sutarčių sudarymo ir privalomų stojimo į vidaus tarnybą sutarčių sąlygų vykdymo kontrolės tvarkos aprašas).

93. Kursantų sąrašą tvirtina vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos vadovas.

94. Atsižvelgdama į patvirtintą kursantų sąrašą, siuntimą išdavusi statutinė įstaiga pagal asmens pateiktus dokumentus, nurodytus Taisyklių 6 punkte, ir pagal medžiagą, gautą atlikus asmens tikrinimą Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka, suformuoja kursanto asmens bylą Kursanto bylos aprašo nustatyta tvarka. Suformuotą kursanto asmens bylą statutinė įstaiga išsiunčia vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigai.

Tais atvejais, kai šiame skyriuje nurodytas vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga, ši įstaiga *mutatis mutandis* atlieka veiksmus, kuriuos

pagal šio skyriaus nuostatas turi atlikti vidaus reikalų profesinio mokymo įstaiga, o veiksmus, kuriuos pagal šio skyriaus nuostatas turi atlikti vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos vadovas, *mutatis mutandis* atlieka centrinės statutinės įstaigos vadovas.

*Punkto pakeitimai:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

## VII SKYRIUS
## ASMENŲ PRIĖMIMAS Į VIDAUS REIKALŲ PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGOS ĮVADINIO MOKYMO KURSUS

95. Asmenys į įvadinio mokymo kursus priimami atsižvelgus į centrinės statutinės įstaigos nustatytą poreikį.

96. Vidaus reikalų profesinio mokymo įstaiga ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki įvadinio mokymo kursų pradžios informuoja centrinę statutinę įstaigą, kuriai yra pavaldi, ir kitas statutines įstaigas apie vyksiančius įvadinio mokymo kursus, nurodydama šių kursų pradžios ir pabaigos datą, atvykimo į vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą laiką, mokymo tikslinę grupę.

97. Centrinė statutinė įstaiga ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki įvadinio mokymo kursų pradžios informuoja vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą apie dalyvausiančius įvadinio mokymo kursuose asmenis, kuriems išduoti siuntimai į įvadinio mokymo kursus.

98. Į įvadinio mokymo kursus išsiųstas asmuo, kuriam išduotas siuntimas į įvadinio mokymo kursus, ir pasirašęs Vidaus tarnybos statuto 13 straipsnyje nurodytą stojimo į vidaus tarnybą sutartį, vadovaujantis Standartinėmis stojimo į vidaus tarnybą sutarties sąlygomis, stojimo į vidaus tarnybą sutarčių sudarymo ir privalomų stojimo į vidaus tarnybą sutarčių sąlygų vykdymo kontrolės tvarkos aprašu, vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos vadovo įsakymu priimamas į šią įstaigą ir įrašomas į šios įstaigos kursantų sąrašą.

99. Siuntimą išdavusi statutinė įstaiga pagal asmens pateiktus dokumentus, nurodytus Taisyklių 26 punkte, ir pagal medžiagą, gautą atlikus asmens tikrinimą Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka, suformuoja kursanto asmens bylą Kursanto bylos aprašo nustatyta tvarka. Suformuotą kursanto asmens bylą statutinė įstaiga išsiunčia vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigai.

*Punkto pakeitimai:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

100. Tais atvejais, kai šiame skyriuje nurodytas vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga, ši įstaiga *mutatis mutandis* atlieka veiksmus, kuriuos pagal šio skyriaus nuostatas turi atlikti vidaus reikalų profesinio mokymo įstaiga, o veiksmus, kuriuos pagal šio skyriaus nuostatas turi atlikti vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos vadovas, *mutatis mutandis* atlieka centrinės statutinės įstaigos vadovas.

**8 skyrius.** *Neteko galios nuo 2020-10-09*
*Skyriaus naikinimas:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

## IX SKYRIUS
## PAREIGŪNO TARNYBOS BYLOS APRAŠAS

105. Pareigūno tarnybos bylą tvarko statutinės įstaigos, kurioje pareigūnas paskirtas į pareigas, personalo tarnyba.

106. Pareigūno tarnybos byla sudaroma per 5 darbo dienas nuo asmens paskyrimo į pareigūno pareigas statutinėje įstaigoje dienos ir priesaikos davimo. Statutinėje įstaigoje gali būti sudaroma popierinė ir (arba) elektroninė pareigūno tarnybos byla. Elektroninėje pareigūno tarnybos byloje gali būti kaupiami elektroniniai dokumentai.

107. Pareigūno tarnybos bylą sudaro šios dalys:

107.1. Pareigūno nuotrauka (10 x 15 cm); nuotrauka pritvirtinama segtuvo priekinio viršelio vidinėje dalyje, po nuotrauka užrašomas pareigūno vardas, pavardė.

107.2. Bylos antraštinis lapas, kurio forma nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), 11 priede.

107.3. Bylos baigiamojo įrašo lapas, kurio forma nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 10 priede (pildomas užbaigus pareigūno tarnybos bylą).

107.4. Pareigūno tarnybos lapas (2 priedas) su pareigūno nuotrauka (3 x 4 cm); pareigūno tarnybos lapas pildomas pagal pareigūno anketos (gyvenimo aprašymo) (1 priedas) duomenis, dokumentus, patvirtinančius pareigūno tapatybę, išsilavinimą, šeiminę padėtį, vidaus reikalų ministro, statutinės įstaigos vadovo įsakymus, Respublikos Prezidento dekretus, Ministro Pirmininko potvarkius ir kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktus, susijusius su pareigūno tarnyba.

107.5. Tarnybos eiga:

107.5.1. teisės aktų dėl pareigūno skyrimo (perkėlimo) į pareigas, atleidimo iš pareigų (vidaus tarnybos) kopijos (išrašai);

107.5.2. priesaikos lapas;

107.5.3. pareigūno prašymai dėl skyrimo (perkėlimo) į pareigas, atleidimo iš pareigų (vidaus tarnybos), grąžinimo į vidaus tarnybą;

107.5.4. teisės aktai dėl nekarinio pareigūno laipsnio suteikimo (išrašai arba kopijos);

107.5.5. įsakymų ir Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka priimtų sprendimų kopijos dėl pareigūno nušalinimo nuo pareigų;

107.5.6. pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo išvados, tarnybinės veiklos metų užduotys;

107.5.7. pareigūno pasirašyti pareigybių aprašymai, jų pakeitimų kopijos;

107.5.8. stojimo į vidaus tarnybą sutarties kopija;

107.5.9. kiti dokumentai, susiję su pareigūno tarnybos eiga.

107.6. Išsilavinimas, mokymosi eiga ir kvalifikacijos tobulinimas:

107.6.1. pareigūno išsilavinimą ir suteiktą kvalifikaciją, kvalifikacinį laipsnį patvirtinančių dokumentų kopijos;

107.6.2. įvadinio mokymo kursų baigimą patvirtinančio dokumento kopija;

107.6.3. kvalifikacijos tobulinimo kursų (stažuočių) baigimą patvirtinančių dokumentų kopijos;

107.6.4. kiti dokumentai, susiję su pareigūno kvalifikacijos tobulinimu;

107.6.5. pareigūno užsienyje įgytos kvalifikacijos pripažinimą patvirtinančių dokumentų kopijos.

107.7. Paskatinimai ir apdovanojimai:

107.7.1. teisės aktų dėl pareigūno paskatinimo ir (ar) apdovanojimo kopijos;

107.7.2. kiti dokumentai, susiję su pareigūno paskatinimu ir apdovanojimu.

107.8. Tarnybinės nuobaudos – dedamos tarnybinių patikrinimų išvadų kopijos, teisės aktų dėl nuobaudos paskyrimo ar panaikinimo kopijos.

107.9. Sveikatos būklės, atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams tikrinimo rezultatai:

107.9.1. CMEK išvados dėl pareigūno sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai;

107.9.2. dokumentai, susiję su pareigūno periodiniais profilaktiniais sveikatos patikrinimais;

107.9.3. dokumentai, kuriuose pateikti pareigūno atitikties bendrojo fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams tikrinimo rezultatai.

107.10. Informacija apie pareigūno patikrinimą, kurią sudaro:

107.10.1. sutikimas dėl asmens duomenų tikrinimo;

107.10.2. dokumentai, susiję su pareigūno tikrinimu (dėl priėmimo į tarnybą, perkėlimo į kitas pareigas);

107.10.3. leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija patvirtintos kopijos, teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, patvirtinantys dokumentai ar jų kopijos, rašytiniai patvirtinimai dėl instruktavimo dėl Šiaurės Atlanto Sutarties organizacijos (NATO) ir Europos Sąjungos įslaptintų dokumentų saugumo užtikrinimo procedūrų laikymosi;

107.10.4. rašytinis pasižadėjimas saugoti įslaptintą informaciją;

107.10.5. dokumentai apie pareigūno supažindinimą su įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

*Papunkčio pakeitimai:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

107.11. Anketiniai duomenys:

107.11.1. anketa (gyvenimo aprašymas) (1 priedas);

107.11.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

107.11.3. santuokos (ištuokos), vaiko (vaikų) gimimo liudijimų kopijos;

107.11.4. privalomosios pradinės karo, savanoriškos nenuolatinės karo ar alternatyviosios krašto apsaugos tarnybos atlikimą, karinį mokymą patvirtinančių dokumentų kopijos;

*Papunkčio pakeitimai:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

107.11.5. vairuotojo pažymėjimo kopija;

107.11.6. dokumentų, patvirtinančių tarnybos stažą ar patirtį, kopijos.

108. Taisyklių 107 punkte išvardyti dokumentai centrinės statutinės įstaigos vadovo sprendimu gali būti saugomi tam skirtoje elektroninės sistemos byloje iki pareigūno perkėlimo į kitą statutinę įstaigą ar jo atleidimo iš vidaus tarnybos. Prireikus šie dokumentai yra išspausdinami ir įsegami į pareigūno tarnybos bylą.

*Punkto pakeitimai:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

109. Pareigūno tarnybos bylą sudarantys dokumentai segami į segtuvą. Ant segtuvo priklijuojama kortelė su pareigūno vardu, pavarde ir tarnybos bylos registracijos numeriu, pvz., Nr. 2D-260 (2D – registro pagal patvirtintą statutinės įstaigos vadovo registrų sąrašą identifikavimo žymuo, 260 – bylos registravimo eilės numeris). Pareigūno tarnybos bylos registracijos numeris išlieka nepakitęs per visą pareigūno tarnybos bylos tvarkymo statutinėje įstaigoje laiką. Pareigūno tarnybos byla registruojama Pareigūnų tarnybos bylų registracijos žurnale (3 priedas).

110. Į pareigūno tarnybos bylą įslaptinti dokumentai nesegami. Jei dėl pareigūno gaunamas įslaptintas dokumentas, jis saugomas atitinkamoje įslaptintos dokumentacijos plane numatytoje

byloje. Tokiu atveju pareigūno tarnybos bylos atitinkamame skyriuje esančių dokumentų apyraše įrašoma įslaptinto dokumento data, registracijos numeris ir įslaptintos dokumentacijos plane numatytos bylos, kurioje saugomas įslaptintas dokumentas, registracijos numeris bei jos saugojimo vieta.

111. Pareigūno, atleisto iš vidaus tarnybos, tarnybos byla (popierinė) sutvarkoma ir perduodama saugoti į statutinės įstaigos, kurios vadovas atleido pareigūną iš vidaus tarnybos, archyvui arba centrinės statutinės įstaigos archyvui. Centrinės statutinės įstaigos vadovo ir pavaduotojo, pareigūno, įtraukto į Vidaus reikalų ministerijos kadrų rezervą ir ėjusio pareigas Vidaus reikalų ministerijoje arba kitoje valstybės institucijoje ar įstaigoje, atleisto iš vidaus tarnybos, tarnybos byla sutvarkoma ir perduodama saugoti Vidaus reikalų ministerijos administracijos padaliniui, atsakingam už dokumentų saugojimą. Pareigūno tarnybos byla, kuri buvo paimta laikinam naudojimui, grąžinama Vidaus reikalų ministerijos administracijos padaliniui, atsakingam už dokumentų saugojimą, ar statutinės įstaigos archyvą, iš kurių buvo paimta. Jeigu atleistas iš vidaus tarnybos pareigūnas grąžinamas į vidaus tarnybą, pareigūno tarnybos bylą laikinam naudojimui paėmusi ir pasilikusi toliau tvarkyti statutinė įstaiga privalo apie tai raštu informuoti šią bylą išdavusį Vidaus reikalų ministerijos administracijos padalinį, atsakingą už dokumentų saugojimą, ar pareigūno tarnybos bylą pateikusią statutinę įstaigą.

112. Pareigūnui, grąžintam į vidaus tarnybą, nauja tarnybos byla nesudaroma. Jo tarnybos byla paimama iš ją saugančios statutinės įstaigos archyvo ar Vidaus reikalų ministerijos administracijos padalinio, atsakingo už dokumentų saugojimą, ir tęsiama.

113. Pareigūno, perkeliamo į kitas pareigas kitoje statutinėje įstaigoje, tarnybos byla persiunčiama į statutinę įstaigą, kurioje pareigūnas eis pareigas, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pareigūno perkėlimo į kitas pareigas dienos.

114. Pareigūną atleidžiant iš vidaus tarnybos arba perkeliant į kitą statutinę įstaigą, jo sveikatos pasas (jeigu vidaus reikalų įstaiga sveikatos pasą buvo užpildžiusi ir išdavusi pareigūnui) pridedamas prie pareigūno tarnybos bylos.

## X SKYRIUS
## ASMENŲ SKYRIMAS Į PAREIGŪNŲ PAREIGAS STATUTINĖSE ĮSTAIGOSE

115. Asmuo, sudaręs stojimo į vidaus tarnybą sutartį ir baigęs vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, įvadinio mokymo kursus ar Lietuvos aukštąją mokyklą, Vidaus tarnybos statuto 14 straipsnio 1 dalyje nustatytu laiku atvykęs į centrinę statutinę įstaigą, su kuria buvo sudaręs Vidaus tarnybos statuto 13 straipsnyje nurodytą stojimo į vidaus tarnybą sutartį, privalo pateikti šiai įstaigai atitinkamo mokymo baigimą patvirtinantį dokumentą.

116. Centrinė statutinė įstaiga, gavusi Taisyklių 115 punkte nurodytą dokumentą, arba jos vadovo įgaliota statutinė įstaiga atlieka asmenų, baigusių vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą ir įvadinio mokymo kursus, tikrinimą valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka (išskyrus Taisyklių 80.1 papunkčio ir 82 punkto pirmosios pastraipos nuostatas). Apie atliekamą tikrinimą informuojamas tikrinamas asmuo, išskyrus tuos atvejus, kai apie šį tikrinimą asmuo sužino iš statutinės įstaigos viešai paskelbtos informacijos apie priėmimo į statutines įstaigas tvarką. Jeigu po paskutinio asmens tikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose praėjo ne daugiau kaip 3 mėnesiai, tikrinimas gali būti neatliekamas, nebent yra duomenų ar pagrįstų įtarimų, kad gali būti aplinkybių, dėl kurių asmuo negalėtų būti priimtas į vidaus tarnybą.

117. Taisyklių 116 punkte nurodyto tikrinimo metu nustačius, kad yra Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ar 7 punktuose nurodytų duomenų, asmeniui, baigusiam vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą ar įvadinio mokymo kursus, pareigos statutinėje įstaigoje nėra siūlomos ir apie tai centrinė statutinė įstaiga arba jos vadovo įgaliota statutinė įstaiga per 5 darbo dienas nuo Taisyklių 116 punkte nurodyto tikrinimo atlikimo raštu informuoja šį asmenį.

118. Taisyklių 116 punkte nurodyto tikrinimo metu nustačius, kad nėra Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ir 7 punktuose nurodytų duomenų, asmeniui, baigusiam vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą ar įvadinio mokymo kursus, centrinės statutinės įstaigos vadovas arba jo įgaliotas statutinės įstaigos vadovas pasiūlo pareigas statutinėje įstaigoje, atitinkančias jo išsilavinimą ir profesiją.

119. Asmuo, centrinės statutinės įstaigos vadovo siuntimu baigęs Lietuvos aukštąją mokyklą ir atvykęs į centrinę statutinę įstaigą, su kuria buvo sudaręs Vidaus tarnybos statuto 13 straipsnyje nurodytą stojimo į vidaus tarnybą sutartį, ir pateikęs jai mokymo baigimą patvirtinantį dokumentą, gauna siuntimą į CMEK pasitikrinti sveikatą ir psichologinį tinkamumą vidaus tarnybai ir yra tikrinamas Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka (išskyrus Taisyklių 80.1 papunkčio ir 82 punkto pirmosios pastraipos nuostatas). Apie atliekamą tikrinimą informuojamas tikrinamas asmuo, išskyrus tuos atvejus, kai apie šį tikrinimą asmuo sužino iš statutinės įstaigos viešai paskelbtos informacijos apie priėmimo į statutines įstaigas tvarką.

120. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo, baigęs Lietuvos aukštąją mokyklą, netinkamas vidaus tarnybai, jam pareigos statutinėje įstaigoje nėra siūlomos ir apie tai centrinė statutinė įstaiga arba jos vadovo įgaliota statutinė įstaiga per 3 darbo dienas informuoja nurodytą asmenį, pateikdama atitinkamą priimtą sprendimą.

121. Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka atlikus tikrinimą ir nustačius, kad yra Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ar 7 punktuose nurodytų duomenų, asmeniui, baigusiam Lietuvos aukštąją mokyklą, pareigos statutinėje įstaigoje nėra siūlomos ir apie tai centrinė statutinė įstaiga arba jos vadovo įgaliota statutinė įstaiga per 5 darbo dienas informuoja nurodytą asmenį.

122. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo, baigęs Lietuvos aukštąją mokyklą, tinkamas vidaus tarnybai, ir Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka nustačius, kad nėra Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ir 7 punktuose nurodytų duomenų, asmeniui, baigusiam Lietuvos aukštąją mokyklą, centrinės statutinės įstaigos vadovas arba jo įgaliotas statutinės įstaigos vadovas pasiūlo pareigas statutinėje įstaigoje, atitinkančias jo išsilavinimą ir profesiją.

123. Asmuo, baigęs vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, įvadinio mokymo kursus ar Lietuvos aukštąją mokyklą, sutikęs eiti šiame skyriuje nustatyta tvarka pasiūlytas pareigas, pateikia centrinei statutinei įstaigai arba jos vadovo įgaliotai statutinei įstaigai prašymą skirti jį į šias pareigas arba rašytinį sutikimą būti paskirtas į pasiūlytas pareigas.

124. Asmuo, baigęs vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, įvadinio mokymo kursus ar Lietuvos aukštąją mokyklą ir nesutikęs eiti šiame skyriuje nustatyta tvarka pasiūlytų pareigų, raštu apie tai informuoja centrinę statutinę įstaigą arba jos vadovo įgaliotą statutinę įstaigą ir į pareigas nėra skiriamas.

125. Centrinės statutinės įstaigos vadovas arba jo įgaliotas statutinės įstaigos vadovas, esant Taisyklių 123 punkte nurodytam prašymui ar sutikimui, privalo savo įsakymu paskirti asmenį į pareigas konkrečioje statutinėje įstaigoje.

126. Visi veiksmai, nurodyti Taisyklių 116–125 punktuose, turi būti atlikti ne vėliau kaip per Vidaus tarnybos statuto 14 straipsnio 1 dalyje nustatytą terminą.

127. Asmuo, baigęs vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, įvadinio mokymo kursus ar Lietuvos aukštąją mokyklą, laikomas paskirtu į pareigas statutinėje įstaigoje nuo statutinės įstaigos vadovo įsakyme dėl asmens paskyrimo į pareigas konkrečioje statutinėje įstaigoje nustatytos dienos.

128. Vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, įvadinio mokymo kursus ar Lietuvos aukštąją mokyklą baigęs asmuo per 3 darbo dienas nuo Taisyklių 127 punkte nurodyto įsakymo pasirašymo, bet ne vėliau nei paskyrimo į pareigas dieną supažindinamas su nurodytu įsakymu pasirašytinai.

129. Apie vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, įvadinio mokymo kursus ar Lietuvos aukštąją mokyklą baigusio asmens paskyrimą į pareigas statutinėje įstaigoje pažymima pareigūno tarnybos byloje.

**11 skyrius.** *Neteko galios nuo 2020-10-09*
*Skyriaus naikinimas:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

**12 skyrius.** *Neteko galios nuo 2020-10-09*
*Skyriaus naikinimas:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

## XIII SKYRIUS
## UŽSIENIO VALSTYBIŲ APDOVANOJIMŲ, PASIŽYMĖJIMO IR MOKSLO ĮSTAIGŲ BAIGIMO ŽENKLŲ NEŠIOJIMAS

150. Užsienio valstybių apdovanojimus (ordinus, medalius ar kitus ženklus) gali nešioti tik pareigūnai, kuriems tų užsienio valstybių atitinkamos institucijos tokius apdovanojimus yra suteikusios. Pareigūnams nereikia gauti Lietuvos valstybės institucijų sutikimo dėl užsienio valstybių apdovanojimų, pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklų priėmimo ir nešiojimo, tačiau pageidautina, kad pareigūnai apie gautus užsienio valstybių apdovanojimus, pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklus informuotų statutinės įstaigos, kurioje eina pareigas, vadovą.

151. Užsienio valstybių apdovanojimai turi būti nešiojami laikantis Taisyklių ir atitinkamos užsienio valstybės apdovanojimo statuto (įstatų ar nuostatų), jeigu jie neprieštarauja Taisyklėms.

152. Pareigūnams nešiojant Lietuvos valstybės apdovanojimus drauge su užsienio valstybių apdovanojimais laikomasi tokių nuostatų:

152.1. Užsienio valstybių apdovanojimai tvirtinami prie pareigūno tarnybinės uniformos švarko kairėje krūtinės pusėje, laikantis apdovanojimų svarbumo eilės po Lietuvos valstybės apdovanojimų. Lietuvos valstybės apdovanojimai nešiojami aukštesnėje ir pagarbesnėje vietoje nei užsienio valstybių apdovanojimai, nepaisant jų laipsnių;

152.2. užsienio valstybių apdovanojimai nešiojami pagal jų laipsnius: esant vienodiems užsienio valstybių apdovanojimų laipsniams, užsienio valstybių apdovanojimai segami pagal apdovanojusiųjų užsienio valstybių pavadinimų abėcėlės tvarką prancūzų kalba; remiantis užsienio valstybių apdovanojimų statutais (įstatais ar nuostatais), išimtis gali būti taikoma kovos ar karo kryžiams, kurie nešiojami prieš kitus užsienio valstybių apdovanojimus.

153. Specialiai pagerbiant vieną kurią užsienio valstybę šios valstybės apdovanojimai nešiojami prieš kitų užsienio valstybių apdovanojimus, kai:

153.1. lankosi pareigūnui apdovanojimą suteikusios užsienio valstybės vadovas su oficialiu vizitu Lietuvoje;

153.2. užsienio valstybės apdovanojimą gavęs pareigūnas vyksta su oficialiu vizitu į užsienio valstybę, kuri suteikė jam apdovanojimą;

153.3. užsienio valstybės apdovanojimą gavęs pareigūnas dalyvauja oficialiame užsienio valstybės, kuri suteikė jam apdovanojimą, rengiamame priėmime.

154. Pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklai nešiojami ant pareigūno tarnybinės uniformos dešinėje krūtinės pusėje, po Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“, nurodytų žinybinių ženklų.

**14 skyrius.** *Neteko galios nuo 2020-10-09*
*Skyriaus naikinimas:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

## XV SKYRIUS
## MOKYMOSI ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

160. Pareigūnams, kurie pagal formaliojo švietimo programas mokosi aukštosiose mokyklose ar profesinio mokymo įstaigose, išskyrus vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigas, pagal šias programas įgyvendinančių švietimo tiekėjų (aukštųjų mokyklų ar profesinio mokymo įstaigų, išskyrus vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigas) pažymas suteikiamos Darbo kodekso 135 straipsnio 1 dalyje nustatytos trukmės mokymosi atostogos.

161. Pareigūnas, pageidaujantis gauti mokymosi atostogas, statutinės įstaigos, kurioje eina pareigas, personalo tarnybai ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų mokymosi atostogų pradžios pateikia su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą suteikti mokymosi atostogas (toliau šiame skyriuje – prašymas).

Centrinės statutinės įstaigos vadovas, pageidaujantis gauti mokymosi atostogas, prašymą šio punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu laiku teikia vidaus reikalų ministrui, centrinei statutinei įstaigai pavaldžios statutinės įstaigos vadovas, pageidaujantis gauti mokymosi atostogas, prašymą šio punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu laiku teikia centrinės statutinės įstaigos vadovui.

Kartu su prašymu pareigūnas pateikia aukštosios mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos pažymą, patvirtinančią Darbo kodekso 135 straipsnio 1 dalyje nurodytų aplinkybių buvimą.

162. Statutinės įstaigos personalo tarnyba (arba Vidaus reikalų ministerija), gavusi Taisyklių 161 punkte nurodytus dokumentus, per 3 darbo dienas nuo jų gavimo įvertina pateiktus dokumentus; nustačiusi, kad yra teisinis pagrindas suteikti mokymosi atostogas, parengia sprendimo dėl mokymosi atostogų suteikimo projektą ir pateikia jį statutinės įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui (arba vidaus reikalų ministrui), kuris šį sprendimą pasirašo (patvirtina) per 3 darbo dienas nuo jo gavimo. Statutinės įstaigos personalo tarnyba (arba Vidaus reikalų ministerija) ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo nurodyto sprendimo pasirašymo (patvirtinimo) informuoja prašymą pateikusį pareigūną apie mokymosi atostogų suteikimą.

Nustačius, kad nėra teisinio pagrindo suteikti mokymosi atostogas, per 3 darbo dienas nuo Taisyklių 161 punkte nurodytų dokumentų gavimo apie tai raštu informuojamas prašymą pateikęs pareigūnas.

163. Pareigūnui Darbo kodekso 135 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais suteiktų mokymosi atostogų metu iš statutinei įstaigai skirtų valstybės biudžeto asignavimų mokamas vidutinis jo darbo užmokestis, jeigu pareigūnas su statutine įstaiga yra sudaręs Mokymosi atostogų

suteikimo ir apmokėjimo sutartį (4 priedas) ir savo iniciatyva arba vykdydamas Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto pakeitimo įstatymo (2015 m. birželio 25 d. įstatymo Nr. XII-1855 redakcija) 3 straipsnio 10 dalyje nustatytą pareigą įgyti būtiną išsilavinimą einamoms pareigoms mokosi aukštosiose mokyklose arba profesinio mokymo įstaigose pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingų specialybių formaliojo švietimo programas. Reikalavimas studijuoti pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingų specialybių formaliojo švietimo programas netaikomas pareigūnams, kuriems iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai.

164. Pareigūnams, nesudariusiems su statutine įstaiga Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutarties, už mokymosi atostogas apmokama Darbo kodekso 135 straipsnio nustatyta tvarka.

165. Pareigūnas, pageidaujantis, kad jam Taisyklių 163 punkte nustatytais atvejais už suteiktas mokymosi atostogas būtų mokamas vidutinis jo darbo užmokestis, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų mokymosi atostogų pradžios statutinės įstaigos, kurioje eina pareigas, vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pateikia su jo tiesioginiu vadovu suderintą prašymą dėl Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutarties sudarymo.

Centrinės statutinės įstaigos vadovas, pageidaujantis, kad jam Taisyklių 163 punkte nustatytais atvejais už suteiktas mokymosi atostogas būtų mokamas vidutinis jo darbo užmokestis, prašymą dėl Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutarties sudarymo šio punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu laiku teikia vidaus reikalų ministrui; centrinei statutinei įstaigai pavaldžios statutinės įstaigos vadovas, pageidaujantis, kad jam Taisyklių 163 punkte nustatytais atvejais už suteiktas mokymosi atostogas būtų mokamas vidutinis jo darbo užmokestis, prašymą dėl Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutarties sudarymo šio punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu laiku teikia centrinės statutinės įstaigos vadovui.

Kartu su prašymu dėl Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutarties sudarymo pareigūnas pateikia aukštosios mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos pažymą, patvirtinančią jo mokymąsi toje aukštojoje mokykloje ar profesinio mokymo įstaigoje ir pasirinktą vidaus tarnybos sistemai reikalingos specialybės formaliojo švietimo programą. Reikalavimas studijuoti pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingų specialybių formaliojo švietimo programas netaikomas pareigūnams, kuriems iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai.

166. Gavus prašymą dėl Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutarties sudarymo ir kitus Taisyklių 165 punkte nurodytus dokumentus ir nustačius, kad yra teisinis pagrindas sudaryti Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutartį, per 5 darbo dienas nuo Taisyklių 165 punkte nurodytų dokumentų gavimo atitinkamai statutinės įstaigos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui, centrinės statutinės įstaigos vadovui arba vidaus reikalų ministrui ir pareigūnui pateikiama pasirašyti Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutartis, suderinta su statutinės įstaigos finansų padaliniu. Ši sutartis sudaroma visam pareigūno mokymosi laikotarpiui.

Nustačius, kad nėra teisinio pagrindo sudaryti Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutartį, per 5 darbo dienas nuo Taisyklių 165 punkte nurodytų dokumentų gavimo apie tai motyvuotu raštu informuojamas prašymą dėl Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutarties sudarymo pateikęs pareigūnas.

167. Pagal Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutartį, kurią pasirašo statutinės įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, arba centrinės statutinės įstaigos vadovas, arba vidaus reikalų ministras ir pareigūnas:

167.1. statutinė įstaiga įsipareigoja:

167.1.1. sudaryti galimybes pareigūnui mokytis aukštojoje mokykloje ar profesinio mokymo įstaigoje (išskyrus vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigas) pagal vidaus tarnybos sistemai

reikalingos specialybės (ar kitos specialybės, kai pareigūnui iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai) formaliojo švietimo programą ir pagal šią programą įgyvendinančios aukštosios mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos pažymas suteikti pareigūnui Darbo kodekse nustatytos trukmės mokymosi atostogas;

167.1.2. suteiktų mokymosi atostogų metu Taisyklių 163 ir 164 punktuose nustatyta tvarka mokėti pareigūnui vidutinį jo darbo užmokestį;

167.2. Vidaus reikalų ministerija įsipareigoja pagal aukštosios mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos pažymas suteikti centrinės statutinės įstaigos vadovui Darbo kodekse nustatytos trukmės mokymosi atostogas;

167.3. pareigūnas įsipareigoja:

167.3.1. mokytis jo su aukštąja mokykla ar profesinio mokymo įstaiga sudarytoje studijų ar profesinio mokymo sutartyje nustatytomis sąlygomis ir nenutraukti studijų ar profesinio mokymo sutarties be svarbių priežasčių (svarbiomis priežastimis laikomos aplinkybės, nepriklausančios nuo pareigūno valios);

167.3.2. informuoti statutinę įstaigą apie jo pašalinimą iš aukštosios mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos, studijų ar profesinio mokymo sutarties nutraukimą, pradėjimą mokytis ne pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingos specialybės formaliojo švietimo programą (išskyrus tuos atvejus, kai ne pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingos specialybės formaliojo švietimo programą pradeda mokytis pareigūnas, kuriam iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai) ir teikti kitą informaciją apie mokymosi eigą (akademinės atostogos ir pan.);

167.3.3. baigęs formaliojo švietimo programą, pateikti statutinės įstaigos personalo tarnybai tai patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;

167.3.4. ne trumpiau kaip 3 metus nuo formaliojo švietimo programos baigimo eiti pareigūno pareigas statutinėje įstaigoje (šis įsipareigojimas netaikomas pareigūnui, kuriam nuo formaliojo švietimo programos baigimo iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją lieka mažiau kaip 3 metai);

167.3.5. grąžinti statutinei įstaigai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą viršijančias lėšas, kurios buvo mokamos pareigūnui jo mokymosi atostogų metu, jeigu pareigūnas bus pašalintas iš aukštosios mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos, be svarbių priežasčių (svarbiomis priežastimis laikomos aplinkybės, nepriklausančios nuo pareigūno valios) nutrauks studijų ar profesinio mokymo sutartį, bus atleistas iš vidaus tarnybos statutinėje įstaigoje jo paties prašymu (išskyrus jo paties prašymu dėl išėjimo į pensiją) ar dėl jo kaltės anksčiau negu po 3 metų nuo formaliojo švietimo programos baigimo arba pradės mokytis ne pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingos specialybės formaliojo švietimo programą (už laikotarpį, kai buvo mokytasi pagal nurodytą programą), išskyrus tuos atvejus, kai ne pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingos specialybės formaliojo švietimo programą pradeda mokytis pareigūnas, kuriam iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai.

168. Taisyklių 167.3.5 papunktyje nustatytais atvejais pareigūnas per 6 mėnesius nuo jo pašalinimo iš aukštosios mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos, studijų ar profesinio mokymo sutarties nutraukimo, atleidimo iš vidaus tarnybos, pradėjimo mokytis ne pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingos specialybės formaliojo švietimo programą privalo statutinei įstaigai grąžinti Taisyklių 167.3.5 papunktyje nurodytas lėšas.

Pareigūnas, atleistas iš vidaus tarnybos jo paties prašymu (išskyrus jo paties prašymu dėl išėjimo į pensiją) ar dėl jo kaltės anksčiau negu po 3 metų nuo formaliojo švietimo programos baigimo, privalo statutinei įstaigai grąžinti statutinės įstaigos apskaičiuotas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą viršijančias lėšas, kurios buvo mokamos

pareigūnui mokymosi atostogų metu, proporcingai pareigūno neištarnautam vidaus tarnyboje laikui, nurodytam Taisyklių 167.3.4 papunktyje, baigus formaliojo švietimo programą.

169. Jeigu pareigūnas neįvykdo Taisyklių 168 punkte nustatytos pareigos, statutinė įstaiga Taisyklių 165 punkte nurodytas lėšas privalo išieškoti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

170. Už Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutarties įgyvendinimo kontrolę yra atsakinga statutinės įstaigos personalo tarnyba, kuri apie minėtos sutarties įgyvendinimo pažeidimus privalo nedelsdama informuoti pareigūno tiesioginį vadovą ir statutinės įstaigos vadovą arba jo įgaliotą asmenį, o jei sutartis sudaroma dėl centrinės statutinės įstaigos vadovo mokymosi atostogų – ir vidaus reikalų ministrą.

## XVI SKYRIUS
## PAREIGŪNŲ VEŽIMO Į TARNYBOS VIETĄ SĄLYGOS IR TVARKA

171. Pareigūnai gali būti vežami į tarnybos vietą ir iš jos tarnybiniu transportu, jeigu vidutinis per mėnesį vienu reisu vežamų kelionės maršrutu pareigūnų skaičius sudaro ne mažiau kaip 75 procentus nuo kelionei skiriamos tarnybinės transporto priemonės sėdimų vietų skaičiaus arba, jeigu tarnybiniame transporte yra ne daugiau kaip 5 vietos (kartu su vairuotoju), vienu reisu vežamų kelionės maršrutu pareigūnų (kartu su vairuotoju) būtų ne mažiau kaip trys.

172. Pareigūnų vežimas į tarnybos vietą ir iš jos tarnybiniu transportu organizuojamas tokia tvarka:

172.1. Pareigūnai, pageidaujantys būti vežami į tarnybos vietą ir (ar) iš jos tarnybiniu transportu, statutinės įstaigos vadovui (centrinės statutinės įstaigos vadovai – vidaus reikalų ministrui) raštu pateikia laisvos formos prašymus dėl vežimo į tarnybos vietą ir (ar) iš jos tarnybiniu transportu (toliau šiame skyriuje – prašymas).

172.2. Statutinės įstaigos vadovas (dėl centrinės statutinės įstaigos vadovo – vidaus reikalų ministras), išnagrinėjęs prašymą, įvertina turimas šiam tikslui lėšas ir tarnybinį transportą, taip pat ar yra Taisyklių 171 punkte nustatyta sąlyga.

172.3. Statutinės įstaigos vadovas (dėl centrinės statutinės įstaigos vadovo – vidaus reikalų ministras) per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos priima įsakymą dėl pareigūnų vežimo į tarnybos vietą ir (ar) iš jos tarnybiniu transportu, kuriame nurodo vežamus pareigūnus (vardą, pavardę, pareigas), kelionės maršrutą, tvarkaraštį, kelionei skiriamas transporto priemones ir vairuotojus, arba pareigūnui raštu pateikia motyvuotą atsakymą, kuriame nurodo atsisakymo vežti į tarnybos vietą ir (ar) iš jos tarnybiniu transportu priežastis.

173. Ginčai, kylantys dėl pareigūnų vežimo į tarnybos vietą ir iš jos tarnybiniu transportu, nagrinėjami Vidaus tarnybos statuto 71 straipsnio ir Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

## XVII SKYRIUS
## BUVUSIŲ PAREIGŪNŲ GRĄŽINIMAS Į VIDAUS TARNYBĄ

174. Buvę pareigūnai, atleisti iš vidaus tarnybos statutinėje įstaigoje (toliau – buvę pareigūnai), pageidaujantys grįžti į vidaus tarnybą, turi atitikti Vidaus tarnybos statuto 8 ir 9 straipsniuose nustatytus reikalavimus ir neturėti Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnyje nustatytų apribojimų.

175. Buvęs pareigūnas, pageidaujantis grįžti į vidaus tarnybą, su prašymu grąžinti jį į vidaus

tarnybą (toliau – prašymas grąžinti) kreipiasi į atitinkamos statutinės įstaigos, kurioje norėtų tarnauti, vadovą. Prašyme grąžinti buvęs pareigūnas turi nurodyti atleidimo iš vidaus tarnybos pagrindą, informaciją apie darbinę veiklą po atleidimo iš vidaus tarnybos ir, jeigu tokia veikla buvo, pridėti dokumentus, patvirtinančius darbinę veiklą.

176. Statutinės įstaigos vadovas, kuris, atsižvelgęs į statutinės įstaigos pareigūnų poreikį, nesutinka grąžinti buvusio pareigūno į vidaus tarnybą šioje statutinėje įstaigoje, apie tai motyvuotu raštu per 10 darbo dienų nuo prašymo grąžinti gavimo dienos praneša buvusiam pareigūnui.

177. Statutinės įstaigos vadovas, kuris, atsižvelgęs į statutinės įstaigos pareigūnų poreikį, mano, kad buvęs pareigūnas galėtų būti grąžintas į vidaus tarnybą šioje statutinėje įstaigoje, per 5 darbo dienas nuo prašymo grąžinti gavimo dienos perduoda šį prašymą statutinės įstaigos personalo tarnybai, pavesdamas per 30 kalendorinių dienų įvertinti buvusio pareigūno atitiktį Taisyklių 174 punkte nurodytiems reikalavimams ir pateikti išvadą dėl buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą šioje statutinėje įstaigoje.

Tais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių (nebaigtas kitų įstaigų atliekamas tikrinimas ir negautos išvados dėl buvusio pareigūno atitikties Taisyklių 174 punkte nurodytiems reikalavimams) nėra galimybės per 30 kalendorinių dienų pateikti išvadą dėl buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą šioje statutinėje įstaigoje, statutinės įstaigos vadovas pratęsia nustatytą terminą, kol bus gautos atitinkamos išvados ir statutinės įstaigos personalo tarnyba galės pateikti išvadą.

178. Jeigu statutinės įstaigos personalo tarnyba pateikia išvadą, kad buvęs pareigūnas neatitinka Taisyklių 174 punkte nurodytų reikalavimų, statutinės įstaigos vadovas per 3 darbo dienas nuo šios išvados gavimo dienos apie tai raštu informuoja buvusį pareigūną.

179. Statutinės įstaigos personalo tarnyba, nustačiusi, kad buvęs pareigūnas atitinka Taisyklių 174 punkte nurodytus reikalavimus, statutinės įstaigos vadovui pateikia:

179.1. prašymą grąžinti;

179.2. buvusio pareigūno tarnybos bylą;

179.3. buvusio pareigūno asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijas;

179.4. buvusio pareigūno išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;

179.5. buvusio pareigūno pateiktus dokumentus apie jo darbinę veiklą jį atleidus iš vidaus tarnybos;

179.6. vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka atlikto buvusio pareigūno asmens patikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose dokumentus;

179.7. išvadą dėl buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą (5 priedas);

179.8. esant galimybei, charakterizuojančią medžiagą iš statutinių įstaigų, kuriose anksčiau tarnavo buvęs pareigūnas, ir charakteristiką iš paskutinės darbovietės, jį atleidusios iš vidaus tarnybos (jeigu tokia buvo).

180. Statutinės įstaigos vadovas, gavęs Taisyklių 179 punkte nurodytus dokumentus, per 10 darbo dienų nuo šių dokumentų gavimo dienos priima sprendimą dėl buvusio pareigūno, išskyrus Vidaus tarnybos statuto 29 straipsnio 7 dalyje nurodyto buvusio pareigūno, grąžinimo į vidaus tarnybą šioje statutinėje įstaigoje ir leidimo jam dalyvauti atrankose į pareigūno pareigas šioje statutinėje įstaigoje ir apie tai raštu informuoja buvusį pareigūną. Statutinės įstaigos vadovas, gavęs Taisyklių 179 punkte nurodytus dokumentus dėl Vidaus tarnybos statuto 29 straipsnio 7 dalyje nurodyto buvusio pareigūno, per 10 darbo dienų nuo šių dokumentų gavimo dienos priima sprendimą dėl nurodyto buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą šioje statutinėje įstaigoje ir skyrimo į joje esančias laisvas konkrečias pareigūno pareigas.

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

181. Į vidaus tarnybą grąžintas buvęs pareigūnas, išskyrus Vidaus tarnybos statuto 29 straipsnio 7 dalyje nurodytą buvusį pareigūną, gali dalyvauti atrankose į laisvas pareigūno pareigas statutinėje įstaigoje, grąžinusioje jį į vidaus tarnybą, vienus metus nuo Taisyklių 180 punkte nurodyto sprendimo priėmimo.

*Punkto pakeitimai:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

## XVIII SKYRIUS
## PROFESINIŲ SĄJUNGŲ NARIŲ, ATLEISTŲ IŠ VIDAUS TARNYBOS JŲ PAČIŲ PRAŠYMU DĖL IŠRINKIMO Į RENKAMĄSIAS PAREIGAS PROFESINIŲ SĄJUNGŲ ORGANIZACIJOSE, GRĄŽINIMAS Į VIDAUS TARNYBĄ

182. Grąžinami į vidaus tarnybą Vidaus tarnybos statuto 61 straipsnio 6 dalyje nurodyti profesinių sąjungų nariai (toliau šiame skyriuje – buvę pareigūnai) turi atitikti Vidaus tarnybos statuto 8 ir 9 straipsniuose nustatytus reikalavimus ir neturėti Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnyje nustatytų apribojimų.

183. Buvęs pareigūnas, pageidaujantis grįžti į vidaus tarnybą, su prašymu grąžinti jį į vidaus tarnybą (toliau – prašymas grąžinti) kreipiasi į atitinkamos statutinės įstaigos, kurioje tarnavo paskiausiai, vadovą. Prašyme grąžinti buvęs pareigūnas turi nurodyti atleidimo iš vidaus tarnybos pagrindą, informaciją apie darbinę veiklą po atleidimo iš vidaus tarnybos ir, jeigu tokia veikla buvo, pridėti dokumentus, patvirtinančius darbinę veiklą.

184. Statutinės įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo prašymo grąžinti gavimo dienos perduoda šį prašymą statutinės įstaigos personalo tarnybai, pavesdamas per 30 kalendorinių dienų įvertinti buvusio pareigūno atitiktį Taisyklių 182 punkte nurodytiems reikalavimams ir pateikti atitinkamą išvadą.

Tais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių (nebaigtas kitų įstaigų atliekamas tikrinimas ir negautos išvados dėl buvusio pareigūno atitikties Taisyklių 182 punkte nurodytiems reikalavimams) nėra galimybės per 30 kalendorinių dienų pateikti išvadą dėl buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą, statutinės įstaigos vadovas pratęsia nustatytą terminą, kol bus gautos atitinkamos išvados ir statutinės įstaigos personalo tarnyba galės pateikti išvadą.

185. Jeigu statutinės įstaigos personalo tarnyba pateikia išvadą, kad buvęs pareigūnas neatitinka Taisyklių 182 punkte nurodytų reikalavimų, statutinės įstaigos vadovas per 3 darbo dienas nuo šios išvados gavimo dienos apie tai motyvuotu raštu informuoja buvusį pareigūną.

186. Statutinės įstaigos personalo tarnyba, nustačiusi, kad buvęs pareigūnas atitinka Taisyklių 182 punkte nurodytus reikalavimus, statutinės įstaigos vadovui pateikia:

186.1. prašymą grąžinti;

186.2. buvusio pareigūno tarnybos bylą;

186.3. buvusio pareigūno asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijas;

186.4. buvusio pareigūno išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;

186.5. buvusio pareigūno pateiktus dokumentus apie jo darbinę veiklą jį atleidus iš vidaus tarnybos;

186.6. vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka atlikto buvusio pareigūno asmens patikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose dokumentus;

186.7. išvadą dėl buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą (5 priedas);

186.8. esant galimybei, charakterizuojančią medžiagą iš statutinių įstaigų, kuriose anksčiau tarnavo buvęs pareigūnas, ir charakteristiką iš paskutinės darbovietės, atleidusios iš vidaus tarnybos (jeigu tokia buvo).

187. Statutinės įstaigos vadovas, gavęs Taisyklių 186 punkte nurodytus dokumentus, per 5 darbo dienas nuo šių dokumentų gavimo dienos priima sprendimą dėl buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą statutinėje įstaigoje ir paveda statutinės įstaigos personalo tarnybai per 15 darbo dienų pateikti informaciją dėl galimybės buvusį pareigūną grąžinti į jo iki išrinkimo į renkamąsias pareigas profesinių sąjungų organizacijose eitas pareigas, o kai jų nėra, – į kitas lygiavertes pareigas toje pačioje arba buvusio pareigūno rašytiniu sutikimu kitoje statutinėje įstaigoje, o kai ir šių pareigų nėra, – buvusio pareigūno rašytiniu sutikimu į žemesnes pareigas toje pačioje ar kitoje statutinėje įstaigoje (pateikiamas sąrašas pirmiau nurodytų pareigybių), taip pat informuoti apie buvusio pareigūno sutikimą dėl jo grąžinimo į vidaus tarnybą ir paskyrimo į pirmiau nurodytas pareigas.

188. Statutinės įstaigos vadovas, gavęs Taisyklių 187 punkte nurodytą informaciją ir buvusio pareigūno sutikimą dėl jo grąžinimo į vidaus tarnybą ir paskyrimo į Taisyklių 187 punkte nurodytas pareigas, per 5 darbo dienas nuo šių dokumentų gavimo dienos priima sprendimą dėl buvusio pareigūno paskyrimo į jo iki išrinkimo į renkamąsias pareigas profesinių sąjungų organizacijose eitas pareigas, o kai jų nėra, – į kitas lygiavertes pareigas toje pačioje arba buvusio pareigūno rašytiniu sutikimu ir, suderinus su kitos statutinės įstaigos vadovu, – kitoje statutinėje įstaigoje, o kai ir šių pareigų nėra, – buvusio pareigūno rašytiniu sutikimu į žemesnes pareigas toje pačioje ar, suderinus su kitos statutinės įstaigos vadovu, kitoje statutinėje įstaigoje.

**19 skyrius.** *Neteko galios nuo 2020-10-09*
*Skyriaus naikinimas:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
valdymo srities statutinių įstaigų vidaus tarnybos
sistemos pareigūnų rengimo ir tarnybos
organizavimo taisyklių
1 priedas

**(Anketos formos pavyzdys)**

(įstaigos pavadinimas)

# A N K E T A

## (GYVENIMO APRAŠYMAS)

(užpildymo data)

(užpildymo vieta )

Į visus klausimus prašome atsakyti sąžiningai ir išsamiai. Jūsų anketoje pateikti duomenys gali būti patikrinti teisės aktų nustatyta tvarka. Sąmoningai nuslėpus arba pateikus netikras žinias, Jūsų kandidatūra gali būti atmesta.

| | |
|---|---|
| Vardas, pavardė (buvę vardai, pavardės) | |
| Asmens kodas | |
| Gimimo vieta | |
| Faktinė gyvenamoji vieta per pastaruosius 5 m., nurodomi visi adresai, taip pat telefono numeris, elektroninio pašto adresas | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Pilietybė | |
| Išsilavinimas (nurodyti: vidurinis, nuolatinės universitetinės, koleginės | |
| | |

| | |
|---|---|
| studijos ar ištęstinės studijos; kvalifikacinį laipsnį ir (ar) profesinę kvalifikaciją; specialybę) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Šeiminė padėtis | |
| Duomenys apie artimus asmenis (nurodomas giminystės, svainystės ryšys, vardas, pavardė, gimimo data, gimimo vieta, gyvenamoji vieta) | Artimi asmenys (asmens ir jo sutuoktinio (sugyventinio), partnerio, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka): tėvai (įtėviai), jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai; vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai; broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės), jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Karo prievolės (savanoriškos nenuolatinės karo ar alternatyviosios krašto apsaugos tarnybos) atlikimas (nurodoma, kada ir kur) | |
| Ankstesnės darbovietės per pastaruosius 5 metus (nurodomas darbovietės pavadinimas, adresas, eitos pareigos, nuo kada iki kada pareigos eitos) | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|---|
| | |

| Kalbų mokėjimas (nurodyti kalbą, įsivertinti pagal *Europass* nuo A1 iki C2 lygio) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nurodyti kalbą | Supratimas | | Kalbėjimas | | Rašymas |
| | Klausymas | Skaitymas | Bendravimas žodžiu | Informacijos pateikimas žodžiu | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|---|---|
| Įvardykite 3 motyvuojančius dalykus tarnauti vidaus tarnyboje | |
| Ar buvote teistas (-a) ir (ar) kitokiu būdu dalyvavote baudžiamajame procese? Jei taip, kada ir už ką? | |
| Ar buvote atleistas (-a) iš tarnybos (darbo) už pareigūno vardo pažeminimą, tarnybinį nusižengimą ar kitus teisės pažeidimus? Jei taip, kada ir už ką? | |
| Ar buvote baustas (-a) administracine tvarka per pastaruosius 3 metus? Jei taip, nurodykite, kada ir už ką. | |
| Ar esate (buvote) politinės partijos (ar kitos organizacijos) narys (-ė)? Jei taip, nurodykite, ir nuo kada? | |
| Nurodykite savo pragyvenimo šaltinius (nurodykite: atlyginimas, pajamos iš | |

| | |
|---|---|
| individualios veiklos, esate ūkininkas ir kt.) | |
| Ar turite finansinių įsipareigojimų šiandien? Jei taip, nurodykite konkrečiai: paskola, kreditas ar pan. | |
| Ar per pastaruosius 5 metus Jūs įsigijote nekilnojamojo turto arba vertingų daiktų (kurių vertė viršijo 3 000 Eur)? | |
| Ar turite šaunamąjį ginklą? Jei taip, nurodykite konkrečiai: savigynai, medžioklei ar pan. | |
| Ar turite vairuotojo pažymėjimą? Jei taip, nurodykite kategoriją (-as). | |
| Ar turite asmeninę transporto priemonę? Jei taip, nurodykite Jūsų asmeninės transporto priemonės duomenis. | |
| Ar esate deklaravęs (-usi) savo pajamas, turtą ir pateikęs asmens privačių interesų deklaraciją? Nurodykite. | |
| Ar esate azartiškas? Jei taip, nurodykite, kaip dažnai lošiate azartinius lošimus: niekada, retai, 1 kartą per metus, daugiau nei 1 kartą per metus? | |
| Ar buvote atleistas nuo baudžiamosios atsakomybės pagal laidavimą ar susitaikymą? | |
| Nurodykite, kaip dažnai vartojate alkoholį. | |
| Ar esate vartojęs psichotropinių, narkotinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų? Jei taip, pateikite kuo išsamesnę informaciją. | |
| Ar per pastaruosius 3 metus buvote išvykęs į užsienio valstybes? Jei taip, nurodykite, kur ir kiek kartų vykote? | |
| Asmeninės savybės (įvardyti 3 savo stipriąsias savybes ir 3 silpnąsias savybes) | |
| | |
| | |
| Ar sutiktumėte būti ištirtas | |

| | |
|---|---|
| poligrafu (melo detektoriumi)? | |

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

*Priedo pakeitimai:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
valdymo srities statutinių įstaigų vidaus
tarnybos sistemos pareigūnų rengimo ir
tarnybos organizavimo taisyklių
2 priedas

**(Pareigūno tarnybos lapo formos pavyzdys)**

_____

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

| Nuotrauka |
|---|

**PAREIGŪNO TARNYBOS LAPAS**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Asmens kodas | | | | | | |
| 2. Vardas (-ai) | | | | | | |
| 3. Pavardė (-ės) | | | | | | |
| 4. Gimimo data | | | | | | |
| 5. Gimimo vieta | | | | | | |
| 6. Deklaruota gyvenamoji vieta | | | | | | |
| 7. Išsilavinimas | Mokymo įstaiga | Įgytas išsilavinimas | Mokymosi laikotarpis | Diplomo numeris | Įgyta specialybė | Suteikta kvalifikacija |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 8. Šeiminė padėtis | | | | | | |
| 9. Sutuoktinio (partnerio, sugyventinio) vardas, pavardė, gimimo data | | | | | | |
| 10. Vaikų (įvaikių) vardai, pavardės, gimimo datos | | | | | | |

11. Tarnybos eiga

| Eil. Nr. | Teisinis pagrindas | Teisės akto turinys | Paskyrimo / perkėlimo į kitas pareigas / atleidimo data |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

12. Nekariniai pareigūno laipsniai

| Eil. Nr. | Laipsnis | Laipsnio suteikimo teisinis pagrindas |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

13. Paskatinimai ir apdovanojimai

| Eil. Nr. | Paskatinimo ar apdovanojimo teisinis pagrindas | Paskatinimo ar apdovanojimo rūšis ir priežastis |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

14. Atostogos

| Eil. Nr. | Atostogų trukmė (kalendorinėmis dienomis (k.d.) arba darbo dienomis (d.d.)) | Atostogų rūšis, už kokį laikotarpį suteiktos, teisinis pagrindas | Atostogų pradžia | Atostogų pabaiga | Iš viso atostogų (kalendorinių dienų (k.d.) arba darbo dienų (d.d.)) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

15. Kvalifikacijos tobulinimas

| Eil. Nr. | Kvalifikacijos tobulinimo paslaugas suteikusio asmens pavadinimas (vardas, pavardė) | Temos pavadinimas | Trukmė | Gauto dokumento pavadinimas, numeris, data |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

*Punkto pakeitimai:*
*Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020*

16. Tarnybinės nuobaudos

| Eil. Nr. | Tarnybinės nuobaudos skyrimo teisinis pagrindas (teisės akto data, pavadinimas, Nr.) | Tarnybinės nuobaudos rūšis ir skyrimo priežastis | Tarnybinės nuobaudos panaikinimo data, teisinis pagrindas |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Atleidimo iš vidaus tarnybos data ir teisinis pagrindas _____
_____

Atsakingas personalo tarnybos asmuo _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
valdymo srities statutinių įstaigų vidaus tarnybos
sistemos pareigūnų rengimo ir tarnybos
organizavimo taisyklių
3 priedas

**(Pareigūnų tarnybos bylų registracijos žurnalo formos pavyzdys)**

_____
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

**PAREIGŪNŲ TARNYBOS BYLŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS _____**
(identifikavimo žymuo)

| Eil. Nr. | Pareigūno vardas, pavardė | Pareigūno tarnybos bylos registracijos numeris (identifikavimo žymuo ir registracijos Nr.) | Pareigūno tarnybos byla pradėta | Pareigūno tarnybos byla baigta | Pareigūno tarnybos bylos išsiuntimo į kitą įstaigą lydraščio data, registracijos numeris, įstaigos pavadinimas | Pareigūno tarnybos bylos perėmimo į archyvą akto data, numeris | Pareigūno tarnybos bylos apskaitos archyve numeris, archyvo pavadinimas | Pastabos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

_____ _____ _____

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
valdymo srities statutinių įstaigų vidaus tarnybos
sistemos pareigūnų rengimo ir tarnybos
organizavimo taisyklių
4 priedas

**(Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutarties forma)**

**MOKYMOSI ATOSTOGŲ SUTEIKIMO IR APMOKĖJIMO SUTARTIS**

20 m. _____d. Nr. _____

_____

(vieta)

_____

(statutinės įstaigos pavadinimas)

(**toliau – statutinė įstaiga**), atstovaujama _____

_____

(pareigos, vardas, pavardė)

ir vidaus tarnybos sistemos pareigūnas _____

_____

(vardas, pavardė, pareigos)

(**toliau – pareigūnas**), sudaro šią sutartį (toliau – sutartis):

1. Statutinė įstaiga įsipareigoja sudaryti galimybes pareigūnui mokytis

_____

(aukštosios mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos pavadinimas)

**(toliau – mokykla)** pagal _____

(studijų ar profesinio mokymo programos pavadinimas)

formaliojo švietimo programą (toliau – formaliojo švietimo programa) ir pagal mokyklos pažymas suteikti pareigūnui Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos trukmės mokymosi atostogas, šių atostogų metu mokėti pareigūnui vidutinį jo darbo užmokestį.

2. Pareigūnas įsipareigoja:

2.1. mokytis jo su mokykla sudarytoje studijų ar profesinio mokymo sutartyje nustatytomis sąlygomis ir nenutraukti studijų ar profesinio mokymo sutarties be svarbių priežasčių (svarbiomis priežastimis laikomos aplinkybės, nepriklausančios nuo pareigūno valios);

2.2. informuoti statutinę įstaigą apie jo pašalinimą iš mokyklos, studijų ar profesinio mokymo sutarties nutraukimą, pradėjimą mokytis pagal vidaus tarnybos sistemai nereikalingos specialybės formaliojo švietimo programą (išskyrus tuos atvejus, kai pagal vidaus tarnybos sistemai nereikalingos specialybės formaliojo švietimo programą pradeda mokytis pareigūnas, kuriam iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai) ir teikti kitą informaciją apie mokymosi eigą (akademinės atostogos ir pan.);

2.3. baigęs formaliojo švietimo programą, pateikti statutinės įstaigos personalo tarnybai tai patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;

2.4. ne trumpiau kaip 3 metus nuo formaliojo švietimo programos baigimo eiti pareigūno pareigas statutinėje įstaigoje (šis įsipareigojimas netaikomas pareigūnui, kuriam nuo formaliojo švietimo programos baigimo iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją lieka mažiau kaip 3 metai);

2.5. grąžinti statutinei įstaigai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą viršijančias lėšas, kurios buvo mokamos pareigūnui jo mokymosi atostogų metu,

jeigu pareigūnas bus pašalintas iš mokyklos, be svarbių priežasčių (svarbiomis priežastimis laikomos aplinkybės, nepriklausančios nuo pareigūno valios) nutrauks studijų ar profesinio mokymo sutartį, bus atleistas iš vidaus tarnybos jo paties prašymu (išskyrus jo paties prašymu dėl išėjimo į pensiją) ar dėl jo kaltės anksčiau negu po 3 metų nuo formaliojo švietimo programos baigimo arba pradės mokytis pagal vidaus tarnybos sistemai nereikalingos specialybės, formaliojo švietimo programą (už laikotarpį, kai mokėsi pagal nurodytą programą), išskyrus tuos atvejus, kai pagal vidaus tarnybos sistemai nereikalingos specialybės formaliojo švietimo programą pradeda mokytis pareigūnas, kuriam iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai.

3. Sutarties 2.5 papunktyje nustatytais atvejais pareigūnas per 6 mėnesius nuo jo pašalinimo iš mokyklos, studijų ar profesinio mokymo sutarties nutraukimo, atleidimo iš vidaus tarnybos, pradėjimo mokytis pagal vidaus tarnybos sistemai nereikalingos specialybės formaliojo švietimo programą privalo statutinei įstaigai grąžinti statutinės įstaigos apskaičiuotas sutarties 2.5 papunktyje nurodytas lėšas.

Pareigūnas, atleistas iš vidaus tarnybos jo paties prašymu (išskyrus jo paties prašymu dėl išėjimo į pensiją) ar dėl jo kaltės anksčiau negu po 3 metų nuo formaliojo švietimo programos baigimo, privalo statutinei įstaigai grąžinti statutinės įstaigos apskaičiuotas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą viršijančias lėšas, kurios buvo mokamos pareigūnui mokymosi atostogų metu, proporcingai pareigūno neištarnautam vidaus tarnyboje laikui, nurodytam Sutarties 2.4 papunktyje, baigus formaliojo švietimo programą.

4. Jeigu pareigūnas neįvykdo sutarties 3 punkte nustatytos pareigos, statutinė įstaiga sutarties 3 punkte nurodytas lėšas privalo išieškoti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

5. Sutartis sudaroma pareigūno mokymosi laikotarpiui.

6. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visų įsipareigojimų pagal sutartį įvykdymo.

7. Sutartis statutinės įstaigos vienašališkai nutraukiama:

7.1. jei dėl pareigūno nepažangaus mokymosi studijų ar profesinio mokymo laikas užtrunka ilgiau, nei numatyta studijų ar profesinio mokymo sutartyje (išskyrus tuos atvejus, kai vieniems metams atidedamas valstybinių (baigiamųjų) egzaminų laikymas ar baigiamojo darbo gynimas), arba pareigūnas pašalinamas iš mokyklos;

7.2. pareigūną atleidus iš vidaus tarnybos.

8. Sutartis gali būti pakeista arba nutraukta tik raštišku sutarties šalių susitarimu, išskyrus sutarties 7 punkte nustatytais atvejais.

9. Visi sutarties pakeitimai ir papildymai yra neatskiriama sutarties dalis.

10. Ginčai dėl sutarties sprendžiami pareigūno ir statutinės įstaigos susitarimu, o nesutarus – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią. Vienas sutarties egzempliorius atitenka pareigūnui, kitas saugomas statutinės įstaigos personalo tarnyboje pareigūno tarnybos byloje.

| Statutinės įstaigos atstovas | Pareigūnas |
|---|---|
| _____ | _____ |
| (pareigos) | (pareigos) |
| _____ | _____ |
| (parašas) | (parašas) |
| _____ | _____ |
| (vardas, pavardė) | (vardas, pavardė) |

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
valdymo srities statutinių įstaigų vidaus
tarnybos sistemos pareigūnų rengimo ir
tarnybos organizavimo taisyklių
5 priedas

_____

(vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinė įstaiga)

**IŠVADA**
**DĖL BUVUSIO PAREIGŪNO GRĄŽINIMO Į VIDAUS TARNYBĄ**

_____ Nr. _____
(surašymo data)

_____
(surašymo vieta)

1. _____
(buvusio pareigūno vardas, pavardė)
2. _____ 3. _____
(gimimo data) (išsilavinimas ir specialybė)
_____
4. _____
(kur, nuo kada ir iki kada dirbo kaip pareigūnas, vidaus tarnybos stažas)
_____
_____
5. _____
(paskutinė tarnybos vieta, pareigos iki atleidimo iš vidaus tarnybos)
_____
_____
6. _____
(kada, kur tobulino kvalifikaciją)
_____
_____
_____
7. _____
(teisės akto dėl atleidimo iš vidaus tarnybos formuluotė ir pagrindai, dėl kurių buvo atleistas iš vidaus tarnybos)
_____
_____
8. _____
(ar tarnybos metu turėjo paskatinimų ir apdovanojimų, kiek, kokių ir už ką)
_____
9. _____
(ar tarnybos metu turėjo tarnybinių nuobaudų, kokių, kiek ir už ką)
_____
10. _____
(kur ir kuo dirbo atleistas iš vidaus tarnybos)
_____
_____
11. _____
(kas ir į kokias pareigas rekomenduoja priimti)

12. _____
(kada pasitikrino sveikatą ir kokia Vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinės medicinos ekspertizės komisijos išvada)

13. _____
(statutinės įstaigos personalo tarnybos pastabos dėl buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą)

Personalo tarnybos atstovas _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

**Pakeitimai:**

1.
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. 1V-1034, 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21020
Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. liepos 22 d. įsakymo Nr. 1V-645 "Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose" pakeitimo