



**LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS  
MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO KRAŠTO APSAUGOS SISTEMOJE  
TVARKOS APRAŠO IR PRAŠYMŲ GAUTI MATERIALINĘ PAŠALPĄ NAGRINĖJIMO  
KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOJE KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO  
PATVIRTINIMO IR PRAŠYMŲ GAUTI MATERIALINĘ PAŠALPĄ NAGRINĖJIMO  
KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOJE KOMISIJOS SUDARYMO**

2021 m. liepos 19 d. Nr. V-508

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymo 68 straipsnio 7 ir 8 dalimis, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 8 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 13 straipsniu ir siekdamas užtikrinti efektyvų Krašto apsaugos ministerijai skirtų valstybės biudžeto asignavimų naudojimą ir naudojimo kontrolę:

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

1.1. Materialinių pašalpų skyrimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašą;

1.2. Prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo Krašto apsaugos ministerijoje komisijos darbo reglamentą.

2. S u d a r a Prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo Krašto apsaugos ministerijoje komisiją (toliau – Komisija):

krašto apsaugos viceministras, kuriam nustatyta valstybės biudžeto asignavimų krašto apsaugos sistemoje veiklos sritis (Komisijos pirmininkas);

Krašto apsaugos ministerijos Finansų ir biudžeto departamento direktorius (Komisijos pirmininko pavaduotojas);

Krašto apsaugos ministerijos Karo tarnybos ir personalo departamento Socialinės saugos ir sveikatos priežiūros politikos skyriaus vedėjas;

Krašto apsaugos ministerijos Teisės departamento vyresnysis patarėjas;

Lietuvos kariuomenės Dr. Jono Basanavičiaus karo medicinos tarnybos Karių sveikatos priežiūros sektoriaus Karo medicinos centro Regioninės pakomisės Vilniuje pirmininkas karo medicinos gydytojas;

Centralizuotos finansų ir turto tarnybos prie Krašto apsaugos ministerijos direktorius.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2005 m. sausio 21 d. įsakymą Nr. V-71 „Dėl Materialinių pašalpų skyrimo ir Prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo komisijos darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Krašto apsaugos ministras

Arvydas Anušauskas



PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos  
krašto apsaugos ministro  
2021 m. liepos 19 d.  
įsakymu Nr. V-508

## **MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO KRAŠTO APSAUGOS SISTEMOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Materialinių pašalpų skyrimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato prašymų skirti materialinę pašalpą pateikimo, prašymų skirti materialinę pašalpą nagrinėjimo, sprendimo dėl materialinės pašalpos skyrimo priėmimo ir įforminimo krašto apsaugos sistemos institucijose ar jos padaliniuose tvarką.

2. Materialinė pašalpa mokama iš krašto apsaugos sistemos institucijos ar jos padalinio, kuriame tarnauja (tarnavo) profesinės karo tarnybos karys, kariūnas, karys savanoris ar kitas savanoriškos nenuolatinės karo tarnybos karys, privalomosios pradinės karo tarnybos karys (toliau – karys), asmuo, atliekantis alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą (toliau – alternatyviąją tarnybą atliekantis asmuo), dirba (dirbo) valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), asignavimų.

3. Tvarkos aprašas netaikomas skiriant materialines pašalpas Antrojo operatyvinių tarnybų departamento prie Krašto apsaugos ministerijos žvalgybos pareigūnams ir darbuotojams.

4. Įgyvendinant Tvarkos aprašą, karių ir alternatyviąją tarnybą atliekančių asmenų asmens duomenys tvarkomi nacionalinio saugumo ir gynybos tikslais vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymu ir atitinkamai Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos karo prievolės įstatymu.

Valstybės tarnautojų, darbuotojų ir šių asmenų šeimos narių, nurodytų Tvarkos aprašo 5.2–5.3 papunkčiuose, taip pat karių ir alternatyviąją tarnybą atliekančių asmenų šeimos narių, nurodytų Tvarkos aprašo 5.1 papunktyje, asmens duomenys tvarkomi prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo ir materialinių pašalpų skyrimo tikslais, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Tvarkos apraše nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą krašto apsaugos sistemoje pateikiama krašto apsaugos ministro tvirtinamose asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo taisyklėse ir Krašto apsaugos ministerijos interneto svetainėje [www.kam.lt](http://www.kam.lt).

### **II SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMO ATVEJAI, ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI MATERIALINĘ PAŠALPĄ, KOMISIJOS, NAGRINĖJANČIOS PRAŠYMUS, IR ASMENYS, PRIIMANTYS SPRENDIMUS DĖL MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMO**

5. Materialinė pašalpa skiriama:

5.1. kariams ir alternatyviąją tarnybą atliekantiems asmenims, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), senelių, vaikų, brolių

(įbrolių), seserų (įseserių)), sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, taip pat sutuoktinio, partnerio, sugyventinio tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių) bei išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas karys ar alternatyviąją tarnybą atliekantis asmuo (toliau – kario ar alternatyviąją tarnybą atliekančio asmens šeimos narys), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo;

5.2. valstybės tarnautojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų (įvaikių)), sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas valstybės tarnautojas (toliau – valstybės tarnautojo šeimos narys), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo;

5.3. darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų (įvaikių)), sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas (toliau – darbuotojo šeimos narys), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo;

5.4. darbuotojų šeimų nariams mirus darbuotojui;

5.5. karių, alternatyviąją tarnybą atliekančių asmenų šeimos nariams mirus kariui ar alternatyviąją tarnybą atliekančiam asmeniui.

6. Prašymus gauti materialinę pašalpą dėl Krašto apsaugos ministerijoje, įstaigose prie Krašto apsaugos ministerijos, Vytauto Didžiojo karo muziejuje, Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijoje, Lietuvos šaulių sąjungoje tarnaujančių karių, dirbančių valstybės tarnautojų, darbuotojų ar jų šeimų narių ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo nagrinėja Prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo Krašto apsaugos ministerijoje komisija (toliau – KAM komisija).

7. Prašymus gauti materialinę pašalpą dėl alternatyviąją tarnybą atliekančių asmenų, Lietuvos kariuomenės padaliniuose tarnaujančių karių, dirbančių valstybės tarnautojų, darbuotojų ar jų šeimų narių ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo nagrinėja Lietuvos kariuomenės vado ar jo įgalioto asmens sudaryta Prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo Lietuvos kariuomenėje komisija (toliau – LK komisija) darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos kariuomenės vado ar jo įgalioto asmens, nustatyta tvarka.

8. Sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo kariams, taip pat mirus kariui priima:

8.1. krašto apsaugos ministras – dėl ministrui tiesiogiai pavaldžių karių, Lietuvos kariuomenės vado, generalinio inspektoriaus, ministerijos Centralizuoto vidaus audito departamento direktoriaus, Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos viršininko, Lietuvos šaulių sąjungos vado, ministro padėjėjo ir adjutanto;

8.2. ministerijos kancleris – dėl ministerijos patarėjų, gynybos atašė ir jų pavaduotojų, gynybos patarėjų ir jų pavaduotojų, ministerijos administracijos padalinių karių;

8.3. įstaigų prie Krašto apsaugos ministerijos vadovai, Vytauto Didžiojo karo muziejaus direktorius, Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos viršininkas, Lietuvos šaulių sąjungos vadas – dėl jiems pavaldžių karių;

8.4. Lietuvos kariuomenės vadas – dėl visų rūšių karinių pajėgų vadų, Logistikos valdybos ir Mokymo ir doktrinų valdybos vadų ir jam pavaldžių karinių vienetų vadų, taip pat dėl kitų tiesiogiai pavaldžių karių;

8.5. Lietuvos kariuomenės pajėgų, Logistikos valdybos, Mokymo ir doktrinų valdybos vadai, Gynybos štabo viršininkas arba jų įgalioti asmenys – dėl tiesiogiai jiems pavaldžių karinių vienetų vadų (viršininkų), taip pat dėl kitų tiesiogiai pavaldžių karių;

8.6. kiti karinių vienetų vadai (viršininkai) – dėl kariniuose vienetuose tarnaujančių karių.

9. Sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo valstybės tarnautojams, alternatyviąją tarnybą atliekantiems asmenims, taip pat alternatyviąją tarnybą atliekančių asmenų šeimų nariams mirus alternatyviąją tarnybą atliekančiam asmeniui priima valstybės tarnautojus į pareigas ar asmenis į alternatyviąją tarnybą priėmęs (paskyręs) asmuo.

10. Sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo darbuotojams, taip pat darbuotojų šeimų nariams mirus darbuotojui priima krašto apsaugos sistemos institucijos ar įstaigos, kurioje dirba (dirbo) darbuotojas, vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

### **III SKYRIUS**

#### **MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMAS MIRUS KARIO, ALTERNATYVIAJĄ TARNYBĄ ATLIEKANČIO ASMENS, VALSTYBĖS TARNAUTOJO, DARBUOTOJO ŠEIMOS NARIUI, DARBUOTOJUI, KARIUI, ALTERNATYVIAJĄ TARNYBĄ ATLIEKANČIAM ASMENIUI**

11. Asmenys, turintys teisę gauti materialinę pašalpą, prašymą, pildomą pagal Tvarkos aprašo 1 priede patvirtintą formą, skirti ją mirus kario, alternatyviąją tarnybą atliekančio asmens, valstybės tarnautojo, darbuotojo šeimos nariui, darbuotojui, kariui, alternatyviąją tarnybą atliekančiam asmeniui (toliau šiame skyriuje – prašymas) teikia sprendimą skirti materialinę pašalpą priimančiam asmeniui, nurodytam Tvarkos aprašo 8–10 punktuose (toliau – vadovas).

12. Prašymas skirti materialinę pašalpą, mirus kario, alternatyviąją tarnybą atliekančio asmens, valstybės tarnautojo, darbuotojo šeimos nariui, darbuotojui, teikiamas vadovui per 3 mėnesius nuo kario, alternatyviąją tarnybą atliekančio asmens, valstybės tarnautojo, darbuotojo šeimos nario, darbuotojo mirties dienos.

13. Prašyme nurodomas asmens, kuris kreipiasi, vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris), kreipimosi pagrindas, aplinkybės, pagrindžiančios sunkią materialinę būklę (reikalavimas pagrįsti šias aplinkybes netaikomas 5.4 ir 5.5 papunkčiuose nurodytiems asmenims), ir sąskaita, į kurią prašoma pervesti materialinę pašalpą. Prie prašymo pridedamos dokumentų, patvirtinančių mirties faktą (mirties liudijimo), ir dokumentų, patvirtinančių giminystės ryšį su mirusiuoju (paso ar asmens tapatybės kortelės, gimimo liudijimo, santuokos liudijimo, įvaikinimo ir kitų dokumentų), kopijos, jeigu krašto apsaugos sistemos institucija ar jos padalinys, kuriame tarnauja karys, alternatyviąją tarnybą atliekantis asmuo, dirba valstybės tarnautojas ar darbuotojas, negauna šių duomenų iš valstybės registrų ar kitų institucijų informacinių sistemų.

14. Vadovas, gavęs prašymą, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną suorganizuoja prašyme pateiktų aplinkybių ir pridėtų dokumentų patikrinimą, o pabaigus patikrinimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas priima sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo (neskyrimo).

15. Sprendimas dėl materialinės pašalpos skyrimo (neskyrimo) įforminamas vadovo įsakymu (potvarkiu), kuriame išdėstomas sprendimo turinys. Jei priimamas sprendimas skirti materialinę pašalpą, nurodomas materialinės pašalpos dydis.

16. Vadovo paskirtas asmuo apie priimtą sprendimą (skirti materialinę pašalpą ar jos neskirti) per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos raštu ar elektroniniu paštu informuoja Tvarkos aprašo 11 punkte nurodytus asmenis, kurie kreipėsi dėl materialinės pašalpos skyrimo.

### **IV SKYRIUS**

#### **MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMAS DĖL KARIO, ALTERNATYVIAJĄ TARNYBĄ ATLIEKANČIO ASMENS, VALSTYBĖS TARNAUTOJO, DARBUOTOJO AR JŲ ŠEIMŲ NARIŲ LIGOS, STICHINĖS NELAIMĖS AR TURTO NETEKIMO**

17. Karys, alternatyviąją tarnybą atliekantis asmuo, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, norintis gauti materialinę pašalpą dėl savo ar savo šeimos nario ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, teikia vadovui rašytinį prašymą skirti materialinę pašalpą (toliau šiame skyriuje – prašymas). Jeigu dėl sveikatos būklės karys, alternatyviąją tarnybą atliekantis asmuo, valstybės tarnautojas ar darbuotojas negali pateikti prašymo, prašymą gali pateikti kario, alternatyviąją tarnybą atliekančio asmens, valstybės tarnautojo ar darbuotojo šeimos narys.

18. Prašymas pildomas pagal Tvarkos aprašo 2 priede patvirtintą formą, kurioje nurodoma asmens, kuris kreipiasi, vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris), kreipimosi pagrindas ir sąskaita, į kurią prašoma

pervesti materialinę pašalpą. Prie prašymo pridedami dokumentai, patvirtinantys prašyme nurodytas aplinkybes, t. y. ligą, turto netekimą, taip pat dokumentai, pagrindžiantys dėl ligos patirtas išlaidas, nuostolio dėl turto netekimo ar sugadinimo sumą (pinigus), sunkią materialinę padėtį, šeimos sudėtį, šeimos pajamas ir turimą turtą, nurodytą Lietuvos Respublikos gyventojų turto deklaravimo įstatymo 3 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose, jeigu krašto apsaugos sistemos institucija ar jos padalinys, kuriame tarnauja karys, alternatyviąją tarnybą atliekantis asmuo, dirba valstybės tarnautojas ar darbuotojas, negauna šių duomenų (t. y. duomenų apie šių asmenų šeimos sudėtį, pajamas ir turimą turtą) iš valstybės registrų ar kitų institucijų informacinių sistemų.

19. Vadovas, gavęs prašymą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas prašymą su įrašyta savo rekomendacija ir biudžeto specialisto suderinimu pateikia nagrinėti atitinkamai KAM komisijai ar LK komisijai (toliau kartu – Komisija). Prašymas su vadovo įrašyta rezoliucija, suderintas biudžeto specialisto, ir su pridėtais dokumentais registruojamas dokumentų valdymo informacinėje sistemoje gautų dokumentų registre ir perduodamas atitinkamai krašto apsaugos sistemos institucijai ar jos padaliniui, kuriame yra Komisija, per dokumentų valdymo informacinę sistemą.

20. Vadovas sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo (neskyrimo), atsižvelgdamas į gautą Komisijos siūlymą, priima ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

21. Sprendimas dėl materialinės pašalpos skyrimo (neskyrimo) įforminamas vadovo įsakymu (potvarkiu), kuriame išdėstomas sprendimo turinys. Jei priimamas sprendimas skirti materialinę pašalpą, nurodomas materialinės pašalpos dydis.

22. Vadovo paskirtas asmuo apie priimtą sprendimą (skirti materialinę pašalpą ar jos neskirti) per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos raštu ar elektroniniu paštu informuoja Tvarkos aprašo 17 punkte nurodytus asmenis, kurie kreipėsi dėl materialinės pašalpos skyrimo.

---

Materialinių pašalpų skyrimo  
krašto apsaugos sistemoje  
tvarkos aprašo  
1 priedas

(Prašymo skirti materialinę pašalpą, mirus kario, alternatyviąją tarnybą atliekančio  
asmens, valstybės tarnautojo, darbuotojo šeimos nariui, darbuotojui, kariui,  
alternatyviąją tarnybą atliekančiam asmeniui, forma)

|                   |  |
|-------------------|--|
| Vardas ir pavardė |  |
|-------------------|--|

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Gyvenamosios vietos adresas | Telefono Nr.<br>El. pašto adresas |
|-----------------------------|-----------------------------------|

|                |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Banko sąskaita | L | T |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(nurodomas sprendimą dėl materialinės  
pašalpos skyrimo priimančio asmens)

**PRAŠYMAS  
SKIRTI MATERIALINĘ PAŠALPĄ**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Prašau skirti man materialinę pašalpą mirus šeimos nariui: \_\_\_\_\_  
(nurodomas šeimos nario vardas,

\_\_\_\_\_ ir pervesti ją į nurodytą banko sąskaitą.  
pavardė, asmens kodas, giminystės ryšys)

Materialinė būklė tapo sunki dėl šių aplinkybių: \_\_\_\_\_  
(nurodomos aplinkybės, pavyzdžiui, patirtos ar numatomos

patirti laidojimo išlaidos, sumažėjusios asmens (šeimos) pajamos dėl aplinkybių, susijusių su šeimos nario mirtimi, ar kt.) – pildo kariai,  
alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą atliekantys asmenys, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį

**PRIDEDAMA:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Patvirtinu, kad:

- ☐ neturiu teisės gauti tos pačios paskirties pašalpos iš kitos biudžetinės įstaigos ir neketinu  
kreiptis dėl Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymo  
67 straipsnyje nustatytos kompensacijos;
- ☐ mano pateikti duomenys yra teisingi;

☐ esu informuotas, kad mano asmens duomenys bus tvarkomi Materialinių pašalpų skyrimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2005 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-71 „Dėl Materialinių pašalpų skyrimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo ir Prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo Krašto apsaugos ministerijoje komisijos darbo reglamento patvirtinimo“, 9 punkte nurodytais asmens duomenų tvarkymo tikslais, vadovaujantis nurodytais teisės aktais. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą krašto apsaugos sistemoje pateikiama krašto apsaugos ministro tvirtinamose asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo taisyklėse ir Krašto apsaugos ministerijos interneto svetainėje [www.kam.lt](http://www.kam.lt).

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

Materialinių pašalpų skyrimo  
krašto apsaugos sistemoje  
tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Prašymo skirti materialinę pašalpą dėl kario, alternatyviąją tarnybą atliekančio asmens, valstybės tarnautojo, darbuotojo ar jų šeimos nario ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo forma)**

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| Karinis laipsnis,<br>vardas ir pavardė |  |
|----------------------------------------|--|

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Gyvenamosios vietos adresas | Telefono Nr.<br>El. pašto adresas |
|-----------------------------|-----------------------------------|

|                |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Banko sąskaita | L | T |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

*(nurodomas sprendimą dėl materialinės  
pašalpos skyrimo priimančio asmens)*

**PRAŠYMAS  
SKIRTI MATERIALINĘ PAŠALPĄ**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Prašau skirti man materialinę pašalpą dėl šių aplinkybių:

---

---

---

---

---

---

---

Prašau pervesti materialinę pašalpą į nurodytą sąskaitą.

Pridedu:

- ☐ dokumentus, patvirtinančius prašyme nurodytas aplinkybes (t. y. ligą, stichinę nelaimę, turto netekimą);
- ☐ dokumentus, pagrindžiančius dėl ligos patirtas išlaidas, nuostolio dėl stichinės nelaimės, turto netekimo ar sugadinimo sumą (pinigus);
- ☐ dokumentus, pagrindžiančius sunkią materialinę padėtį, šeimos pajamas ir turimą turtą;
- ☐ dokumentą (-us), patvirtinantį (-čius) šeimos sudėtį.

Patvirtinu, kad:

- ☐ neturiu teisės gauti tos pačios paskirties pašalpos iš kitos biudžetinės įstaigos;
- ☐ mano pateikti duomenys yra teisingi;

☐ esu informuotas, kad mano asmens duomenys bus tvarkomi Materialinių pašalpų skyrimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2005 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-71 „Dėl Materialinių pašalpų skyrimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo ir Prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo Krašto apsaugos ministerijoje komisijos darbo reglamento patvirtinimo“, 9 punkte nurodytais asmens duomenų tvarkymo tikslais, vadovaujantis nurodytais teisės aktais. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą krašto apsaugos sistemoje pateikiama krašto apsaugos ministro tvirtinamose asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo taisyklėse ir Krašto apsaugos ministerijos interneto svetainėje [www.kam.lt](http://www.kam.lt).

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos  
krašto apsaugos ministro  
2021 m. liepos 19 d.  
įsakymu Nr. V- 508

## **PRAŠYMŲ GAUTI MATERIALINĘ PAŠALPĄ NAGRINĖJIMO KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOJE KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo Krašto apsaugos ministerijoje komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja Prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo Krašto apsaugos ministerijoje komisijos (toliau – Komisija) uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo, sprendimų priėmimo ir jų įforminimo tvarką.

2. Komisija yra patariamoji institucija, teikianti vadovams, priimančioms sprendimus dėl materialinės pašalpos skyrimo (toliau – vadovai), siūlymus skirti (ar neskirti) materialinę pašalpą asmenims, nurodytiems Materialinių pašalpų skyrimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2005 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-71 „Dėl Materialinių pašalpų skyrimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo ir Prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo Krašto apsaugos ministerijoje komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas), 5.1–5.3 papunkčiuose (toliau – kariai, valstybės tarnautojai, darbuotojai), išskyrus siūlymus skirti (ar neskirti) materialinę pašalpą šiuose papunkčiuose nurodytų asmenų mirties atvejais, siūlomą skirti materialinės pašalpos dydį.

3. Komisija savo darbe vadovaujasi Tvarkos aprašu, Reglamentu ir kitais su Komisijos veikla susijusiais teisės aktais.

4. Įgyvendinant Reglamentą karių asmens duomenys, nurodyti Tvarkos aprašo 18 punkte, tvarkomi nacionalinio saugumo ir gynybos tikslais vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymu ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymu.

Įgyvendinant Reglamentą, valstybės tarnautojų, darbuotojų, taip pat karių, valstybės tarnautojų, darbuotojų šeimos narių, nurodytų Tvarkos aprašo 5.1–5.3 papunkčiuose (toliau – šeimos narys), asmens duomenys, nurodyti Tvarkos aprašo 18 punkte, tvarkomi prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo ir materialinių pašalpų skyrimo tikslais, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Reglamente nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą krašto apsaugos sistemoje pateikiama krašto apsaugos ministro tvirtinamose asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo taisyklėse ir Krašto apsaugos ministerijos interneto svetainėje [www.kam.lt](http://www.kam.lt).

### **II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Komisijos uždaviniai:

- 5.1. teikti vadovams siūlymus dėl materialinės pašalpos skyrimo (neskyrimo);
- 5.2. teikti vadovams siūlymus dėl siūlomo skirti materialinės pašalpos dydžio.
- 6. Įgyvendindama uždavinius, Komisija vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. pagal pateiktus dokumentus vertina, ar karys, valstybės tarnautojas, darbuotojas atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus materialinei pašalpai gauti;
  - 6.2. vertina, ar dėl aplinkybių, dėl kurių gali būti skiriama materialinė pašalpa, kario, valstybės tarnautojo, darbuotojo materialinė būklė tapo sunki.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Komisijos veiklos forma – posėdžiai. Komisijos darbui vadovauja ir posėdžius šaukia, jų laiką ir vietą nustato Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas dėl svarbių priežasčių Komisijos posėdyje dalyvauti negali, Komisijos pirmininko funkcijas vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas.

8. Komisijos posėdžiai šaukiami ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymų, nurodytų Tvarkos aprašo 2 priede (toliau – prašymas), gavimo Komisijoje dienos. Kai kariui, valstybės tarnautojui ar darbuotojui reikalinga skubi materialinė parama, Komisijos posėdis gali būti šaukiamas skubos tvarka – per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo Komisijoje dienos. Prašymai, gauti per 3 darbo dienų iki Komisijos posėdžio laikotarpį, gali būti Komisijos pirmininko paskelbti ir nagrinėjami Komisijos posėdyje nustatyta tvarka.

9. Komisijos sekretorius, kurį paskiria Komisijos pirmininkas, vykdo šias funkcijas:

- 9.1. gavęs prašymą, registruota jį Prašymų gauti materialinę pašalpą registre;
- 9.2. rengia Komisijos posėdžio medžiagą;
- 9.3. ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio (išskyrus atvejus, kai Komisijos posėdžiai šaukiami skubos tvarka) pateikia Komisijai posėdžio medžiagą;
- 9.4. rengia Komisijos posėdžių protokolus;
- 9.5. rengia Komisijos sprendimų, įformintų Komisijos posėdžio protokolu, išrašus ir juos išsiunčia padaliniais, kuriuose tarnaujančių (dirbančių) karių, valstybės tarnautojų, darbuotojų pateikti prašymai skirti materialinę pašalpą buvo svarstyti Komisijos posėdyje;
- 9.6. saugo kario, valstybės tarnautojo ar darbuotojo dokumentus, susijusius su prašymu skirti materialinę pašalpą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;
- 9.7. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus.

10. Komisijos pirmininko sprendimu Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu, naudojant telekomunikacijos priemones (vaizdo ir garso konferencijos ryšiu) ir elektroninės apklausos būdu. Elektroninė apklausa atliekama šia tvarka:

- 10.1. Komisijos sekretorius parengia elektroninės apklausos medžiagą ir išsiunčia ją elektroniniu paštu visiems Komisijos nariams;
- 10.2. Komisijos nariai pateikia vieną iš Reglamento 12 punkte nurodytų siūlymų. Komisijos narių siūlymai pateikiami Komisijos sekretoriui elektroniniu paštu;
- 10.3. Komisijos sekretorius, vadovaudamasis pateiktais Komisijos narių siūlymais, surašo posėdžio protokolą.

11. Komisijos nariai, negalintys dalyvauti Komisijos posėdyje, gali iš anksto raštu pateikti savo nuomonę svarstomais klausimais ir turi teisę susipažinti su posėdyje, kuriame jie nedalyvavo, svarstyta medžiaga, priimtais sprendimais.

12. Komisijos nariai, posėdyje išnagrinėję kario, valstybės tarnautojo, darbuotojo ar jų šeimos nario pateiktą prašymą (ir su juo pateiktus dokumentus), turi teisę priimti vieną iš siūlymų:

- 12.1. siūlyti skirti konkretaus dydžio materialinę pašalpą, nevirsijančią Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymo 68 straipsnio 7 dalyje, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 8 dalyje, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 13 straipsnio 1 dalyje nustatyto didžiausio leistino dydžio;

12.2. atidėti Komisijos sprendimo priėmimą, jeigu nepakanka prašymą pagrindžiančių dokumentų ar informacijos (karys, valstybės tarnautojas, darbuotojas ar jų šeimos narys papildomus dokumentus turi pateikti per vieną mėnesį) arba Komisijos posėdyje dėl pateisinamos priežasties nedalyvauja karo medicinos gydytojas, kai materialinės pašalpos skyrimo priežastinis ryšys siejamas su asmens sveikata, o Komisijos nariai pagal savo kompetenciją negali priimti vieno iš Reglamento 12.1 ar 12.3 papunktyje nurodyto siūlymo;

12.3. siūlyti neskirti materialinės pašalpos, jeigu nėra teisinio pagrindo skirti materialinę pašalpą.

13. Komisijos nariams priėmus Reglamento 12.2 papunktyje nurodytą siūlymą atidėti Komisijos sprendimo priėmimą, Komisijos sekretorius per 3 darbo dienas apie tai raštu ar elektroniniu paštu informuoja karį, valstybės tarnautoją, darbuotoją ar šeimos narį, pateikusių prašymą dėl materialinės pašalpos skyrimo.

14. Kai Komisijos sprendimo priėmimas atidedamas dėl kurių nors iš Reglamento 12.2 papunktyje nurodytų priežasčių, Komisijos posėdis pakartotinai svarstyti prašymą sušaukiamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo dokumentų, nurodytų Tvarkos aprašo 18 punkte, pateikimo dienos.

15. Komisijos pirmininkas ar kitas Komisijos narys tais atvejais, kai Komisija posėdyje nagrinėja jo prašymą skirti materialinę pašalpą, neturi balsavimo teisės, Komisijos nariui pageidaujant, Komisijos pirmininkas gali leisti jam nedalyvauti nagrinėjant jo prašymą skirti materialinę pašalpą.

16. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas, o tais atvejais kai Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

17. Komisijos sprendimas įforminamas Komisijos posėdžio protokolu. Komisijos sekretorius, atsižvelgdamas į balsavimo rezultatus, posėdžio protokole įrašo Komisijos priimtą siūlymą dėl materialinės pašalpos skyrimo ir jos dydžio. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas (kai jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojas) ir Komisijos sekretorius.

18. Komisijos posėdžių protokolų išrašai pateikiami vadovui.

19. Už Komisijos darbo organizavimą atsako Komisijos pirmininkas.

20. Už Komisijos priimtų sprendimų objektyvumą atsako Komisijos pirmininkas ir nariai. Už Komisijos dokumentų registravimą, duomenų išsaugojimą, teisingą siūlymų įforminimą ir išsiuntimą suinteresuotiems asmenims atsako Komisijos sekretorius.

---

# DETALŪS METADUOMENYS

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>                                                                          | Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija 188602751, Totorių g. 25/3, 01121 Vilniaus m.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>                                                                     | DĖL MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO KRAŠTO APSAUGOS SISTEMOJE TVARKOS APRAŠO IR PRAŠYMŲ GAUTI MATERIALINĘ PAŠALPĄ NAGRINĖJIMO KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOJE KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO IR PRAŠYMŲ GAUTI MATERIALINĘ PAŠALPĄ NAGRINĖJIMO KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOJE KOMISIJOS SUDARYMO |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>                                                              | 2021-07-19 Nr. V-508                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>                                                        | ADOC-V1.0                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Parašo paskirtis</b>                                                                                     | Pasirašymas                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>                                                  | Arvydas Anušauskas, Ministras                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Sertifikatas išduotas</b>                                                                                | ARVYDAS ANUŠAUSKAS, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija LT                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>                                                                       | 2021-07-26 08:24:10                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Parašo formatas</b>                                                                                      | XAdES-X-L                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Laiko žymeje nurodytas laikas</b>                                                                        | 2021-07-26 08:24:53                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>                                                      | ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>                                                                         | 2020-12-11 - 2023-12-11                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>                                                                | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>                                                   | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | eSeimas. Teisės aktų informacinė sistema (TAIS), versija 1.2.95                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> | Metadata entry "Index of the case (volume) the document is assigned to" must be specified<br>Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-07-28)                                                                                                                                     |
| <b>Paieškos nuoroda</b>                                                                                     | <a href="https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=23f745b2eada11eb866fe2e083228059">https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=23f745b2eada11eb866fe2e083228059</a>                                                                                                          |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>                                                                               | Nuorašą suformavo 2021-07-28 01:26:00 TAIS                                                                                                                                                                                                                                                         |