

PATVIRTINTA

Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos direktoriaus 2025 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V1-167

AUDITO, APSKAITOS, TURTO VERTINIMO IR NEMOKUMO VALDYMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamentas (toliau – **Reglamentas**) nustato Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – **AVNT**) darbo ir (ar) veiklos organizavimą. AVNT veikla Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka paskelbus karantiną organizuojama teisės aktų nustatyta tvarka. Visus Reglamente ir kituose teisės aktuose neapertus klausimus, susijusius su AVNT veiklos organizavimu, sprendžia AVNT direktorius.

2. AVNT savo veikloje vadovaujasi Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 537/2014 „Dėl konkrečių viešojo intereso įmonių teisės aktų nustatyto audito reikalavimų“, kuriuo panaikinamas Komisijos sprendimas 2005/909/EB, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos įmonių ir įmonių grupių atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos asociacijų įstatymu, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos fondų įstatymu, Lietuvos Respublikos fizinių asmenų bankroto įstatymu, Lietuvos Respublikos juridinių asmenų nemokumo įstatymu, Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos privalomojo turto ir verslo vertinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinių ataskaitų auditą, tvarumo atskaitomybės užtikrinimą, privataus sektoriaus atskaitomybę, turto ir verslo vertinimą ir nemokumą.

3. AVNT savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. AVNT kitose valstybės institucijose ar įstaigose atstovauja AVNT direktorius arba pagal kompetenciją jo įgalioti kiti AVNT valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – **valstybės tarnautojai ir darbuotojai**).

5. Dirbant su dokumentais, kuriuose yra asmens duomenų, vadovujamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 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), AVNT direktoriaus įsakymu patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

II SKYRIUS AVNT VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. AVNT struktūriniai padaliniai yra skyriai. AVNT struktūrą, skyrių nuostatus, pareigybių sąrašus, pareigybių aprašymus tvirtina AVNT direktorius.

7. AVNT vadovauja direktorius. AVNT direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja AVNT skyrių veiklą per jų vadovus, nustato jiems užduotis, duoda pavedimus.

8. AVNT direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos Respublikos finansų ministrui (toliau – **finansų ministras**).

9. Laikiniai nesant AVNT direktoriaus, jo funkcijas atlieka AVNT direktoriaus pavaduotojas. Laikiniai nesant AVNT direktoriaus ir jo pavaduotojo, AVNT direktoriaus funkcijas atlieka direktoriaus vyresnysis patarėjas.

10. AVNT direktoriaus pavaduotojui ir vyresniajam patarėjui gali būti suteikti įgaliojimai kuruoti nustatyto skyriaus veiklą arba konkrečias jo veiklas.

11. AVNT skyriams vadovauja jų vadovai. AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo darbą organizuoja atsižvelgdami į AVNT misiją, viziją, vertybes, veiklos prioritetus, pareigybių aprašymus ir vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais norminiais teisės aktais, AVNT ir skyrių nuostatais.

12. Prireikus, AVNT valstybės tarnautojus ir darbuotojus jų komandiruočių, stažuočių, atostogų, laikinojo nedarbingumo metu ar kitais atvejais pavaduoja AVNT direktoriaus įsakymu paskirti valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

13. AVNT skyrių vadovai yra atskaitingi AVNT direktoriui.

14. Laikiniai nesant skyriaus vadovo, jo funkcijas atlieka AVNT direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

15. AVNT darbo laiką nustato Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu [Nr. 496](#) „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

16. AVNT veikla organizuojama vadovaujantis metiniais veiklos planais, finansų ministro tvirtinamais pagal Strateginio planavimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu [Nr. 292](#) „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“. AVNT metinis veiklos planas skelbiamas AVNT interneto svetainėje <https://avnt.lrv.lt> (toliau – **AVNT interneto svetainė**).

17. AVNT metinio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja Analizės skyrius, o šiame plane numatytų priemonių vykdymą pagal kompetenciją organizuoja AVNT skyrių vadovai.

18. AVNT veiklos ataskaitų projektus rengia Analizės skyrius pagal skyrių pateiktus veiklos duomenis.

19. AVNT veiklos ataskaitas AVNT direktorius teikia finansų ministrui ir jos skelbiamos AVNT interneto svetainėje.

20. AVNT einamieji veiklos klausimai gali būti aptariami AVNT direktoriaus ir vadovų pasitarimuose, į kuriuos gali būti kviečiami dalyvauti ir kiti AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

21. AVNT pavestoms užduotims vykdyti gali būti sudaromos darbo grupės, komisijos.

22. AVNT valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš jų vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis. AVNT direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai ir darbuotojai kuruoja ir apmoko naujai priimtus valstybės tarnautojus ir darbuotojus.

23. AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami su saugos darbe teisės aktais (pasirašo saugos darbų instruktavimo žurnaluose) bei kitais AVNT vidaus norminiais teisės aktais.

24. AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai, užimantys pareigybes, įtrauktas į AVNT direktoriaus įsakymu patvirtintą AVNT pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, privalo užpildyti nustatytos formos privačių interesų deklaracijas, o prireikęs deklaracijas patikslinti ar papildyti šio įstatymo nustatyta tvarka.

25. AVNT valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kuriems privaloma deklaruoti privačius interesus, draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jų privačiais interesais. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo pareikšti apie nusišalinimą.

III SKYRIUS

UŽDUOTYS (PAVEDIMAI), JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, finansų ministro pavedimai

26. AVNT direktorius užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, finansų ministro pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti.

27. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio, finansų ministro pavedimus vykdyti nurodo AVNT direktorius.

28. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio, finansų ministro (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą norminio teisės akto projektą) pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo ir užregistravimo AVNT dienos, jei pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo norminio teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų užregistravimo dienos, jei pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

29. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio, finansų ministro pavedimo kelių institucijų kompetencijai priklausančiais klausimais vykdymą organizuoja AVNT, jei ji pavedime nurodyta pirmoji. Jei pavedime AVNT nurodyta ne pirmoji, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam pavesta vykdyti pavedimą, per 5 darbo dienas nuo pavedimo užregistravimo AVNT dienos turi parengti atitinkamus siūlymus institucijai ar įstaigai, kuri pavedime nurodyta pirmoji.

AVNT vidaus užduotys (pavedimai)

30. Užduotys (pavedimai) AVNT valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti rašytinės ir žodinės. Rašytinės užduotys (pavedimai) gali būti informamos AVNT direktoriaus įsakymais, dokumentų valdymo sistemos (toliau – **DVS**) priemonėmis, el. paštu arba kitokia rašytine forma, todėl AVNT valstybės tarnautojas ir darbuotojas bent kartą per savo darbo dieną privalo pasitikrinti DVS ir tarnybinį elektroninį paštą.

31. AVNT užduotis (pavedimus) duoti turi teisę:

31.1. AVNT direktorius – tiesiogiai visiems AVNT valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

31.2. AVNT direktoriaus pavaduotojas ir vyresnysis patarėjas – kuriojamų skyrių vadovams pagal skyrių nuostatuose nustatytas funkcijas, o jiems nesant – kuriojamų skyrių valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

31.3. AVNT skyrių vadovai – vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

31.4. AVNT direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės vadovas ar komisijos pirmininkas – darbo grupės ar komisijos nariams pagal darbo grupės ar komisijos tikslus ir uždavinius.

32. Kai užduotį (pavedimą) turi vykdyti keli vykdytojai, pagrindinis vykdytojas yra pirmasis nurodytas vykdytojas. Už užduoties (pavedimo) įvykdymą atsakingi visi užduotyje (pavedime) nurodyti pavedimo vykdytojai, o už užduoties (pavedimo) vykdymo organizavimą (atitinkamo dokumento parengimą ar kitokių veiksmų atlikimą, kad būtų įvykdyta užduotis (pavedimas) atsakingas pagrindinis užduoties (pavedimo) vykdytojas. Jeigu paaiškėja, kad pagal kompetenciją už užduoties (pavedimo) vykdymą turėtų būti atsakingas kitas vykdytojas, nurodytasis pagrindinis vykdytojas nedelsdamas (ne vėliau kaip kitą savo darbo dieną po užduoties (pavedimo) gavimo dienos) motyvuotai prašo tikslinti vykdytojus. Iki bus patikslinti vykdytojai arba atsisakyta juos tikslinti, už užduoties (pavedimo) vykdymą atsakingas nurodytasis pagrindinis vykdytojas.

33. AVNT skyrių vadovai kontroliuoja savo skyriaus vykdomas ir vėluojančias vykdyti užduotis (pavedimus) ir prireikus imasi priemonių dėl užduočių (pavedimų) įvykdymo.

34. Laikoma, kad užduotis (pavedimas) įvykdyta, jeigu atlikti visi užduotyje (pavedime) nurodyti veiksmai, išspręsti visi pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

35. AVNT gaunami, rengiami ir siunčiami dokumentai įforminami ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu [Nr. V-117](#) „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu [Nr. V-118](#) „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – **Taisyklės**), Vidaus administravimo dokumentų saugojimo rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. Nr. [V-100](#) „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, bei Reglamentu.

36. AVNT dokumentai valdomi naudojantis DVS, o DVS naudotojų – AVNT valstybės tarnautojų ir darbuotojų – prisijungimo prie DVS duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis) laikomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu, turinčiu tokią pat teisinę galią kaip parašas popieriniuose dokumentuose. Jeigu DVS funkcinės galimybės laikinai neužtikrinamos, AVNT rengiami ir pasirašomi popieriniai dokumentai.

37. Už AVNT parengtų dokumentų valdymą AVNT skyriuose ir jų perdavimą atsakingam už AVNT dokumentų tvarkymą asmeniui atsakingi AVNT skyrių vadovai.

Gaunamų dokumentų priėmimas ir registravimas

38. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu [Nr. 875](#) „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytais administracinėmis procedūromis.

39. AVNT gaunamus dokumentus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka, priima ir registruoja valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai pagal pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas (toliau – **Administratoriai**).

40. AVNT gauti dokumentai, adresuoti AVNT, AVNT direktoriui, AVNT skyriams, AVNT valstybės tarnautojams ir darbuotojams, turi būti registruojami DVS.

41. AVNT gauti dokumentai DVS registruojami jų gavimo dieną, išskyrus atvejus, kai dokumentai AVNT gaunami po AVNT darbo valandų (tokiu atveju gauti dokumentai

registruojami sekančią darbo dieną). Kol gautas dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros nėra atliekamos.

42. Registruojant gautą popierinį dokumentą, jis nuskenuojamas ir įkeliamas į DVS, popierinio dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, DVS suteiktas registracijos numeris. Originalas laikomas pas Administratorius iki bus aiškus pagrindinis vykdytojas, kuriam jis ir bus perduotas saugoti. Registruojant gautus komercinę paslaptį sudarančius dokumentus skenuojamas ir į DVS įkeliamas tik lydraštis.

43. Vokai su užrašu „Asmeniškai“ neatplėšti perduodami AVNT valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuriam jis yra adresuotas, išskyrus atvejus, kai vokas su užrašu „Asmeniškai“ adresuotas AVNT skyriui. Iš vokų su užrašu „Asmeniškai“, adresuotų AVNT skyriui, dokumentai išimami ir registruojami Reglamente nustatyta tvarka. Jei voke su užrašu „Asmeniškai“, perduotame AVNT valstybės tarnautojui ar darbuotojui, esantis dokumentas susijęs ne su asmeniniais, o su AVNT kompetencijai priskirtais klausimais, AVNT valstybės tarnautojas ar darbuotojas šį dokumentą perduoda Administratoriams registruoti. Ne tuo adresu atsiųstas laiškas, jo neatplėšus, persiunčiamas adresatui arba gražinamas siuntėjui.

44. AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai, savo tarnybinio elektroninio pašto adresu ar kitokiu būdu gavę prašymus, skundus ar kitus dokumentus AVNT kompetencijai priskirtais klausimais iš kitų fizinių ir juridinių asmenų, privalo juos ne vėliau kaip artimiausią savo darbo dieną perduoti Administratoriams registruoti (išskyrus 45 p. nustatytus atvejus), jeigu tie prašymai, skundai ar kiti dokumentai AVNT kompetencijai priskirtais klausimais nebuvo gauti AVNT elektroninio pašto adresu.

45. AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai, savo tarnybinio elektroninio pašto adresu ar kitokiu būdu gavę laiškus – paklausimus, į juos nedelsdami atsako raštu elektroniniu paštu arba žodžiu paskambinę paklausėjui arba pateikia laišką – paklausimą Administratoriams registruoti DVS.

46. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, finansinės apskaitos dokumentai (ataskaitos, kvitai, pavedimai, važtaraščiai, išskyrus sąskaitas faktūras), statistinių ataskaitų formos, kiti dokumentai, kurie pagal Taisyklės ir (arba) Reglamento nuostatas neregistruojami.

Registruotų dokumentų perdavimas ir paskirstymas vykdyti

47. Administratoriai visus AVNT registruotus dokumentus perduoda pagal kompetenciją naudodamiesi DVS:

47.1. AVNT direktoriui susipažinti ir užduočiai (pavedimui) bei jos įvykdymo terminui įrašyti arba

47.2. AVNT direktoriaus pavaduotojui arba vyresniajam patarėjui pagal priskirtas kuruojamas veiklos sritis susipažinti ir užduočiai (pavedimui) bei jos įvykdymo terminui įrašyti arba

47.3. AVNT skyrių vadovams susipažinti ir užduočiai (pavedimui) bei jos įvykdymo terminui įrašyti:

47.3.1. skyriaus, į kurio valstybės tarnautojo ar darbuotojo parengtą dokumentą gautas atsakymas, vedėjui – prižiūrimų ūkio subjektų pateiktą informaciją ir (ar) dokumentus sprendimui priimti;

47.3.2. Audito kokybės patikrinimų skyriaus vedėjui – pranešimus apie audito įmonių paskelbtus metinius skaidrumo pranešimus ar jų pakeitimus, Lietuvos auditorių rūmų kontrolierių pateiktas peržiūrų ataskaitas, nepriklausomumo deklaracijas bei konfidencialumo ir profesinės paslapties principo laikymosi pasižadėjimus;

47.3.3. Analizės skyriaus vedėjui – įstaigų atsakymus apie jų valdomas ar prižiūrimas įmones, kurios yra laikomos viešojo intereso įmonėmis pagal Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymo nuostatas;

47.3.4. Apskaitos ir metodologijos skyriaus vedėjui – paklausimus dėl Lietuvos finansinės atskaitomybės standartų taikymo ir kitus su finansine apskaita ir finansine atskaitomybe susijusius paklausimus.

48. AVNT direktorius nedelsiant supažindinamas su dokumentais, gautais iš Lietuvos Respublikos Prezidentūros, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir Valstybės kontrolės.

49. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, apie tai siuntėją informuoja AVNT skyrius, kuriam vykdyti nukreipiamas toks dokumentas.

Dokumentų rengimas, derinimas ir tvirtinimas

50. AVNT siunčiamas dokumentas pradedamas rengti vykdant užduotį (pavedimą). Parengtame dokumente turi būti rengėjo nuoroda. Jeigu rengiamas atsakymas į gautą dokumentą, turi būti nurodyti dokumento, į kurį atsakoma, data ir jam suteiktas sudarytojo registracijos numeris, arba, jei šių duomenų nėra, pateikiama kita gauto dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis ar kt.). Parengtas atsakymas susiejamas DVS su gautu dokumentu, į kurį atsakoma.

51. Dokumentai turi būti rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą.

52. Dokumentai pagal laikmenas yra elektroniniai ir popieriniai dokumentai. Esant galimybei pasirinkti kokios formos – popierinės ar elektroninės – dokumentas gali būti rengiamas, turi būti rengiami elektroniniai dokumentai.

53. AVNT atsakymas į dokumente pateiktą asmenų prašymą, skundą teikiamas popieriniame dokumente, kai yra išreikštas pageidavimas AVNT atsakymą gauti raštu (popieriniu formatu), arba kai teisės aktuose, reglamentuojančiuose atitinkamo dokumento rengimą, nurodyta, kad jis turi būti teikiamas raštu, arba kai asmens prašyme, skunde nenurodytas elektroninio pašto adresas, kuriuo asmeniui būtų galima išsiųsti atsakymą elektroniniu formatu.

54. DVS metaduomenyse nurodomas parengto dokumento pavadinimas (antraštė) turi sutapti su pačiame dokumente nurodytu pavadinimu (antrašte).

55. AVNT dokumentai derinami naudojantis DVS. Derindamas dokumentą asmuo patvirtina, kad jis yra susipažinęs su jo dalykiniu turiniu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

56. Dokumentas teikiamas derinti taip, kad būtų jo sąsaja su vykdoma užduotimi (pavedimu) (kai dokumentas parengtas vykdant užduotį (pavedimą)) ir nurodyta dokumento derinimo seka (derinantys asmenys, derinimo eiliškumas ir pan.) bei derinimo terminas.

57. Jeigu asmuo, kuriam pateiktas dokumentas derinti, susipažinęs su dokumento dalykiniu turiniu, jam nepitaria, jis nederina dokumento, nurodydamas pastabas ir pasiūlymus. Dėl dokumento tikslinimo (netikslinimo) pagal pateiktas pastabas ir pasiūlymus apimties gali būti sprendžiama dokumentą rengusiame AVNT skyriuje ar darbo grupėje, prireikus gali būti organizuojamas pasitarimas su AVNT vadovybe. Patikslintas dokumentas teikiamas derinti pakartotinai.

58. Dokumentas turi būti suderintas su AVNT skyriaus, kurio darbuotojas parengė dokumentą, vadovu arba darbo grupės vadovu (kai dokumentą rengė darbo grupės narys). Kai rengiant dokumentą dalyvauja (yra užduoties (pavedimo) vykdytojas) kito AVNT skyriaus valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dokumentas turi būti suderintas su valstybės tarnautoju ar darbuotoju, dalyvavusiu rengiant dokumentą, ir šio AVNT skyriaus vadovu. Šis punktas netaikomas AVNT dokumentams, kuriuos rengia Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBFC).

59. Sutartys ir teisės aktų projektai, kuriuose reglamentuojamas asmens duomenų tvarkymas, turi būti suderinti su AVNT duomenų apsaugos pareigūno funkcijas atliekančiu AVNT valstybės tarnautoju ar darbuotoju.

60. Sutartys ir dokumentai, susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, apskaita ir finansavimu, turi būti suderinti su AVNT valstybės tarnautoju ar darbuotoju, kuris dalyvauja AVNT finansinės apskaitos tvarkyme.

61. Teisės aktų projektus (išskyrus AVNT direktoriaus įsakymus personalo valdymo klausimais), AVNT veiklai reikalingų tarptautinių leidinių suredaguotus vertimus į lietuvių kalbą, teikimus dėl informacijos paskelbimo AVNT interneto svetainėje rekomenduojama suderinti su valstybės tarnautoju ar darbuotoju, redagavusiu dokumentą lietuvių kalba.

62. Su Teisės skyriaus vadovu derinami šie dokumentai:

62.1. Įgaliojimai;

62.2. AVNT sudaromos sutartys;

62.3. Teisės aktų projektai (išskyrus AVNT direktoriaus įsakymus personalo valdymo klausimais);

62.4. Teikimai dėl kreipimosi į Audito priežiūros komitetą, kai kreipiamasi dėl nuomonės pateikimo Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymo 82 straipsnio 2 dalies c, d, e punktuose numatytais pagrindais;

62.5. Siūlymai dėl nurodymų ir (ar) poveikio priemonių (ne)skyrimo nemokumo administratoriams.

63. Prieš registravimą DVS Reglamente nustatyta tvarka suderinti vidaus dokumentai (prašymai, pranešimai, sutikimai, teikimai, siūlymai, ataskaitos, rekomendacijos, sprendimai ir kt.) teikiami tvirtinti AVNT direktoriui arba AVNT direktoriaus pavaduotojui, vyresniajam patarėjui pagal kuriojamas veiklos sritis.

64. Prireikus AVNT direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų derinimo ir tvirtinimo tvarką.

Dokumentų pasirašymas, registravimas ir siuntimas

65. Dokumentai AVNT pasirašomi tik tada, kai jie yra suderinti Reglamente nustatyta dokumentų derinimo tvarka.

66. Parengtus dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims, kitų valstybių institucijoms ir įstaigoms ar jų vadovams, atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo narių paklausimus, kitus jam priskirtus pasirašyti dokumentus pasirašo AVNT direktorius ar AVNT direktoriaus funkcijas atliekantis asmuo, AVNT direktoriaus pavaduotojas arba vyresnysis patarėjas pagal priskirtas kuriojamas veiklos sritis, išskyrus šio Reglamento 67-72 p., 75 p. nustatytus atvejus.

67. Audito kokybės patikrinimų skyriaus vedėjas ar jo pareigas vykantis asmuo pasirašo: raštus Lietuvos auditorių rūmams, auditoriui, audito įmonei, audito įmonės darbuotojams, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims dėl reikalingos informacijos ir paaiškinimų pateikimo finansinių ataskaitų audito kokybės peržiūros vertinimui užtikrinti, finansinių ataskaitų audito kokybės tikrinimui ar tyrimui atlikti.

68. Tvarumo atskaitomybės užtikrinimo patikrinimų skyriaus vedėjas ar jo pareigas vykantis asmuo pasirašo: raštus auditoriui, įgijusiam teisę teikti tvarumo atskaitomybės užtikrinimo paslaugą, tvarumo atskaitomybės užtikrinimo specialistui, audito įmonei, nepriklausomam tvarumo atskaitomybės užtikrinimo paslaugų teikėjui bei jų darbuotojams, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims dėl reikalingos informacijos ir paaiškinimų pateikimo tvarumo atskaitomybės užtikrinimo tikrinimui atlikti.

69. Licencijavimo skyriaus vedėjas ar jo pareigas vykantis asmuo: raštus, kuriais informuojama apie priimtą AVNT sprendimą dėl įrašymo ir išbraukimo į/iš Nemokumo administratorių sąrašo, arba pateikiami duomenys iš Audito, vertinimo ir nemokumo informacinės sistemos apie (ne)iškeltą fizinio asmens bankroto bylą, nemokumo bylos (ne)iškėlimą.

70. Nemokumo administravimo patikrinimų skyriaus vedėjas ar jo pareigas vykantis asmuo: raštus dėl patikrinimų rezultatų išsiuntimo; raštus Nemokumo administratorių rūmams, kuriais persiunčiamas AVNT direktoriaus įsakymas, skundas, informacija nagrinėjimui pagal

kompetenciją; raštus, kuriais prašoma nemokumo administratorių pateikti paaiškinimus skundų vertinimo metu.

71. Vertinimo kokybės patikrinimų skyriaus vedėjas ar jo pareigas vykdančio asmuo pasirašo: raštus dėl planinių ir neplaninių patikrinimų inicijavimo bei jų atlikimui reikalingos informacijos pateikimo; raštus dėl paklausimų, skundų nagrinėjimo, atliktų planinių ir neplaninių patikrinimų rezultatų išsiuntimo; raštus vertintojams arba vertinimo įmonei dėl paaiškinimų ar informacijos pateikimo skyriaus atliekamų procedūrų metu.

72. Apskaitos ir metodologijos skyriaus vedėjas ar jo pareigas vykdančio asmuo pasirašo: raštus valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, fiziniams ir juridiniams asmenims, kuriais teikiamos rašytinės konsultacijos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 12 straipsnio 6 dalyje nurodytos kompetencijos ribose.

73. Vidaus dokumentai (prašymai, pranešimai, sutikimai, teikimai, siūlymai, išvados, ataskaitos, rekomendacijos, sprendimai ir kt.) pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu DVS priemonėmis, jį parengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo.

74. Ilgai saugomi, nuolat saugomi ir (ar) perduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims oficialieji dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, arba pasirašomi popieriuje. Trumpai saugomus ir neperduodamus kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims AVNT veiklos oficialiuosius dokumentus rekomenduojama pasirašyti nekvalifikuotu elektroniniu parašu DVS priemonėmis.

75. Prireikus AVNT direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

76. Pagal kompetenciją pasirašyti dokumentai registruojami DVS. Dokumentus Administratoriai registruoja patikrinę, ar jie priskirti atitinkamoms dokumentų byloms pagal atitinkamų metų Dokumentacijos planą.

77. Jei dokumentai rengiami DVS priemonėmis, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami, o AVNT saugomi dokumentai, kurie buvo parengti (sukurti) DVS priemonėmis.

78. Paštu dokumentai siunčiami paprastais arba registruotais laiškais. Gražinti, neįteikti adresatams AVNT parengti dokumentai perduodami juos parengusiems AVNT skyrių vadovams.

79. AVNT parengtų, gautų ar AVNT saugomų dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą turi teisę tvirtinti AVNT direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

Dokumentų saugojimas

80. AVNT veiklos dokumentams tvarkyti parengiamas kalendorinių metų Dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas rengiamas, derinamas ir tvirtinamas Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių Dokumentacijos planų rengimą, derinimą ir tvirtinimą, nustatyta tvarka.

81. Kitų kalendorinių metų dokumentacijos planą kiekvienais metais rengia Administratoriai. AVNT skyriai iki kiekvienų metų spalio 10 d. privalo Administratoriams pateikti pasiūlymus dėl kitų kalendorinių metų Dokumentacijos plano. Į derinamą Dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti ateinančiais metais. Kitų kalendorinių metų Dokumentacijos planas likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos teikiamas derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui.

82. Dokumentacijos planą tvirtina AVNT direktorius.

83. Patvirtinto Dokumentacijos plano įgyvendinimo priežiūrą atlieka Administratoriai.

84. Už sudarytų bylų tvarkymą ir saugojimą atsako AVNT direktoriaus įsakymu paskirti AVNT skyrių valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

85. AVNT skyriuose suformuotos popierinių dokumentų bylos pagal Dokumentacijos planą laikomos AVNT skyriuose numatytą saugojimo terminą.

86. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos

Administratorių įrašomos į apyrašų tęsinius ir teikiamos derinimui Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai (toliau – LVAT).

87. Suderintus su LVAT dokumentų bylų apyrašų tęsinius tvirtina AVNT direktorius.

88. Dokumentų byloms, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, surašomas dokumentų naikinimo aktas, kuris derinamas ir tvirtinamas su LVAT.

89. LVAT patvirtinus dokumentų naikinimo aktą, dokumentai sunaikinami taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

V SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Teisės aktų projektų rengimas, derinimas, pasirašymas, registravimas

90. AVNT rengia teisės aktų projektus ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su valstybės politikos įgyvendinimu finansinių ataskaitų audito, privataus sektoriaus atskaitomybės, turto ir verslo vertinimo bei nemokumo srityse. Teisės aktai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros įstatymu ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu [Nr. 1K-298](#) „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ bei Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu.

91. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais turi būti atliktas antikorpacinis vertinimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimo [Nr. 243](#) „Dėl Teisės aktų projektų antikorpacinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

92. AVNT teisės aktų projektai, reglamentuojantys AVNT, kaip ūkio subjektų veiklos priežiūrą atliekančios institucijos, veiklą, turi atitikti šių teisės aktų priėmimui ir oficialiam paskelbimui bei įsigaliojimui taikomus teisės aktų nustatytus reikalavimus.

93. Teisės aktų projektus ir jų lydimąją medžiagą pagal kompetenciją esant užduočiai (pavedimui) arba savo iniciatyva rengia AVNT skyrių valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Už teisės aktų projektų parengimą atsakingas atitinkamo AVNT skyriaus vadovas.

94. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

95. AVNT teisės aktų projektai pagal kompetenciją gali būti teikiami derinti AVNT skyriams. Su asmens duomenų tvarkymu susijusius teisės aktų projektus privaloma derinti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, kai nustatomi įpareigojimai dėl asmens duomenų teikimo ar kitokio tvarkymo.

96. AVNT skyrių vadovai, įvertinę jų skyriui pateiktą derinti teisės akto projektą, jam pritaria arba pateikia dėl jo pastabų arba pasiūlymų rengėjui, kuris pastabas arba pasiūlymus įvertina. AVNT teisės aktų projektai, išskyrus individualaus pobūdžio teisės aktų projektus personalo valdymo klausimais, teikiami AVNT direktoriui pasirašyti turi būti DVS priemonėmis suderinti su:

96.1. teisės akto projektą parengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginiu vadovu;

96.2. teisės akto projektą derinusiais AVNT skyrių valstybės tarnautojais, darbuotojais ir (ar) jų vadovais, jeigu teisės akto projektas buvo teikiamas derinti AVNT skyriams;

96.3. Teisės skyriaus vadovu.

97. AVNT direktorius, atlikdamas įstatymų ir Vyriausybės nutarimų pavestas funkcijas, priima ir pasirašo įsakymus. Prireikus AVNT direktorius gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitų institucijų vadovais, jei tai numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

98. Su AVNT direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais dokumentais AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurie yra minimi atitinkamame įsakyme arba atsakingi už tokio įsakymo vykdymą ir kontrolę, supažindinami AVNT DVS priemonėmis.

99. AVNT parengti norminių teisės aktų projektai, susiję su kitų institucijų valdymo sritimi ar kompetencija (toliau – **suinteresuotos institucijos**), turi būti suderinti Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka. Teisės aktų projektai išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti teikiami per Teisės aktų informacinę sistemą.

100. AVNT teisės aktų, nustatančių ūkio subjektų veiklos reglamentavimą ir (ar) priežiūros teisinį reguliavimą, projektai, taip pat teisės aktų projektai, kurių derinimą su kitomis institucijomis numato įstatymai ir kiti teisės aktai, registruojami Teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau – **TAIS**) Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 27 d. įsakymu [Nr. 1R-312](#) „Dėl Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir teisės aktai skelbiami registruojant juos Teisės aktų registre.

101. AVNT parengtus teisės aktų projektus TAIS registruoja AVNT Teisės skyriaus valstybės tarnautojai ar darbuotojai, turintys jungimosi prie TAIS duomenis. Teisės skyriaus valstybės tarnautojai ar darbuotojai, užregistravę teisės aktų projektus TAIS, informuoja teisės akto projektą parengusį valstybės tarnautoją ar darbuotoją.

102. Norminių teisės aktų projektai skelbiami AVNT interneto svetainėje Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu [Nr. 480](#) „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

103. AVNT direktoriaus priimami įsakymai, kuriuose nėra nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

104. AVNT direktoriaus įsakymai, kuriuose nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, AVNT Teisės skyriaus valstybės tarnautojų ar darbuotojų skelbiami Teisės aktų registre ir įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatoma vėlesnė jų įsigaliojimo data.

105. Teisės aktų registre skelbtinų AVNT direktoriaus pasirašytų teisės aktų (išskyrus individualaus pobūdžio teisės aktus) paskelbimą AVNT interneto svetainėje organizuoja AVNT Teisės skyriaus valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

106. Teisės aktų registre neskelbtinų AVNT direktoriaus pasirašytų teisės aktų (išskyrus individualaus pobūdžio teisės aktus) paskelbimą AVNT interneto svetainėje organizuoja teisės akto projektą parengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

107. AVNT teisės aktų nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti teisės aktų projektų.

108. Išvadas ar pastabas ir siūlymus dėl pateiktų teisės aktų projektų AVNT direktoriaus užduotimi (pavedimu) rengia AVNT skyrių valstybės tarnautojai ir darbuotojai pagal kompetenciją. Tais atvejais, kai teisės akto projektą įvertinti pavedama keliems skyriams, kiekvieno skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai rengia išvadą pagal savo kompetenciją, o jas, parengtame rašte, apibendrina pagrindinis vykdytojas.

109. Išvados dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų pateikiamos ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, o kai pateikiami didelės apimties (10 ar daugiau puslapių) teisės aktų projektai, – ne vėliau kaip per 15 darbo dienų. Projektus teikiančios institucijos ar įstaigos gali motyvuotai prašyti pateikti išvadas dėl teisės aktų projektų skubos tvarka. Tokiu atveju tai nurodoma AVNT direktoriaus užduotyje (pavedime), o atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo pateikti išvadas dėl teisės aktų projektų ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Jei nustatoma, kad išvada nebus parengta per nustatytą terminą, už jos parengimą atsakingas AVNT skyriaus vadovas iš anksto informuoja užduotį (pavedimą) davusį asmenį nurodydamas priežastį, kodėl nebus spėta laiku parengti išvadą.

Užduotį (pavedimą) davęs asmuo priima sprendimą dėl termino pratęsimo. AVNT elektroniniu paštu informuoja projektą derinti pateikusią instituciją, kad išvada nebus laiku pateikta.

110. AVNT išvadas dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų institucijoms pateikia AVNT Teisės skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai naudodamiesi TAIS.

Tarptautinių sutarčių ir susitarimų rengimas ir sudarymas

111. AVNT pagal savo kompetenciją palaiko ryšius ir bendradarbiauja su užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauja rengiant tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektus, įgyvendina tarptautinius projektus, gali sudaryti tarptautinius susitarimus su kitų valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis, jei šiuose susitarimuose nėra teisiškai privalomų įpareigojimų Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms ir Vyriausybės įstaigoms.

112. Tarptautiniai susitarimai rengiami ir sudaromi vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių ir kitų tarptautinio pobūdžio susitarimų rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu [Nr. 1179](#) „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių ir kitų tarptautinio pobūdžio susitarimų rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“.

113. AVNT direktoriaus užduotimi (pavedimu) tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektus pagal savo kompetenciją rengia konkretūs valstybės tarnautojai ar darbuotojai arba AVNT direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

VI SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ IR KITŲ SVEČIŲ PRIĖMIMAS

114. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų ir kitų svečių susitikimus organizuoja AVNT direktoriaus pavedimu AVNT skyriai ar valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

115. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų ir kitų svečių priėmimo išlaidos padengiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo [Nr. 919](#) „Dėl reprezentacinių išlaidų“ nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

116. Oficialią informaciją apie AVNT veiklą įstatymų nustatyta tvarka žiniasklaidai ir visuomenei teikia AVNT direktorius.

117. AVNT direktorius gali pavesti konkrečioms AVNT valstybės tarnautojams ar darbuotojams parengti žiniasklaidai teikiamų pranešimų apie su AVNT vykdomomis funkcijomis susijusius aktualius klausimus, projektus.

118. Informacija apie AVNT veiklą vykdant teisės aktų pavestas funkcijas teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

119. Sąlygos visuomenei gauti internetu visą viešą informaciją apie AVNT ir jos funkcijas, susijusią teisinę informaciją, sudaromos AVNT interneto svetainėje ir (ar) socialinės medijos priemonėse.

120. AVNT interneto svetainėje informacija skelbiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu [Nr. 480](#) „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“.

121. AVNT interneto svetainėje, nurodant informaciją apie padaryto pažeidimo esmę, jį padariusio juridinio asmens pavadinimą arba fizinio asmens vardą ir pavardę, skirtos poveikio priemonės rūšį, skelbiamos naujienos apie ūkio subjektams skirtas poveikio priemones:

121.1. nemokumo administratoriams – teisės būti paskirtam nemokumo administratoriumi administruojant naujų juridinių asmenų nemokumo procesus apribojimą, teisės administruoti nemokumo procesus panaikinimą;

121.2. auditoriams, audito įmonėms, užtikrinimo specialistams – sprendimą pareikšti įspėjimą, auditoriaus ir (arba) audito įmonės pažymėjimo galiojimo sustabdymą, teisės atlikti finansinių ataskaitų auditą sustabdymą, teisės vykdyti tvarumo atskaitomybės užtikrinimo veiklą sustabdymą, teisės atlikti viešojo intereso įmonių finansinių ataskaitų auditą sustabdymą, auditoriaus ir (arba) audito įmonės pažymėjimo galiojimo panaikinimą, teisės vykdyti tvarumo atskaitomybės užtikrinimo veiklą panaikinimą, piniginės baudos skyrimą.

122. Informaciją AVNT interneto svetainėje ir socialinės medijos priemonėse skelbia ir tvarko AVNT direktoriaus įsakymu paskirti valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

123. AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai, suderinę pranešimo turinį su AVNT direktoriumi, gali rengti ir skaityti pranešimus AVNT veiklos klausimais konferencijose, seminaruose.

VIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

124. AVNT direktorių į tarnybines komandiruotes teisės aktų nustatyta tvarka siunčia finansų ministras.

125. AVNT valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes užsienyje ir Lietuvos Respublikos teritorijoje (toliau – **komandiruotė**) organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu [Nr. 526](#) „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

126. Sprendimą dėl AVNT valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimo į komandiruotę, įvertinęs renginio tematiką ir išlaidų pagrįstumą, atsižvelgdamas į komandiruotės tikslus ir tikėtinus pasiekti rezultatus, priima AVNT direktorius.

127. AVNT valstybės tarnautojai ar darbuotojai, vykstantys į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ilgiau kaip vienai darbo dienai arba į komandiruotę į užsienį, AVNT direktoriui turi pateikti komandiruotės prašymą ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas iki valstybės tarnautojo ar darbuotojo numatomo išvykimo į komandiruotę dienos. Prašymo dėl komandiruotės forma pateikiama tik AVNT valstybės tarnautojams ir darbuotojams pasiekiamame vidiniame tinkle. Jei į komandiruotę vyksta keli AVNT valstybės tarnautojai ar darbuotojai, prašymą rengia komandiruotės iniciatorius.

128. AVNT valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimas į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje (išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje) arba į užsienį įforminamas AVNT direktoriaus įsakymu.

129. AVNT valstybės tarnautojai ar darbuotojai, vykstantys į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje vienai dienai, AVNT direktoriui tvirtinti pateikia prašymą išvykti iš nuolatinės darbo vietos.

130. AVNT valstybės tarnautojo ar darbuotojo siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje laikomas įformintu AVNT direktoriui patvirtinus tarnybinių prašymą išvykti iš nuolatinės darbo vietos ir Administratoriams jį užregistravus DVS.

131. AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po grįžimo iš komandiruotės AVNT valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dalyvaujančiam AVNT finansinės apskaitos tvarkyme, turi pateikti dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Išlaidos apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

132. AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš komandiruotės užsienyje ir Lietuvos Respublikos teritorijoje (išskyrus atvejus, kai komandiruotėje buvo vieną darbo dieną

Lietuvos Respublikos teritorijoje), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi pateikti AVNT direktoriaus įsakymu patvirtintos formos komandiruotės ataskaitą.

133. Kai į komandiruotę vyksta keli AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai, gali būti rengiama bendra komandiruotės ataskaita, kurią pasirašo visi į komandiruotę vykę AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

134. Komandiruočių metu naudojantis tarnybiniam naudojimui suteiktu nešiojamu, planšetiniu ar kitu kompiuteriu, išmaniaisiais telefonais ar kitais įrenginiais (toliau – **įrenginiai**), draudžiama naudotis atvirais (neapsaugotais slaptažodžiais) belaidžio interneto prieigos taškais; turi būti naudojama tik patikimų tiekėjų (pvz., viešbučių, renginių organizatorių rekomenduotų tiekėjų) viešoji prieiga prie interneto.

135. Komandiruočių metu pametus ar kitaip praradus įrenginį, kuriame buvo sukongfigūruotas ir naudojamas @avn.lt elektroninis paštas, turi būti nedelsiant informuojamas AVNT direktorius ir asmuo, atsakingas už kompiuterinės įrangos ir kompiuterių programų kontrolę AVNT.

136. Komandiruočių metu draudžiama palikti įrenginius be priežiūros, taip pat viešbučiuose, konferencijų ar posėdžių salėse ir pan.

137. Draudžiama komandiruotės užsienyje metu kaip dovanas ar suvenyrus gautas USB atmintines, optines laikmenas, kroviklius ir pan. naudoti įrenginiuose; grįžus iš komandiruotės, minėtos dovanos ir suvenyrai turi būti perduoti AVNT, netinkamos naudoti (virusais užkrėstos) dovanos ir suvenyrai negražinami.

IX SKYRIUS

ATOSTOGŲ IR PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ (LAIKO) SUTEIKIMAS

138. AVNT valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamų atostogų rūšis ir kitas poilsio dienas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir AVNT darbo apmokėjimo sistemos aprašas, patvirtintas AVNT direktoriaus 2024 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. V1-10 „Dėl Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo apmokėjimo sistemos aprašo tvirtinimo“ (AVNT direktoriaus 2026 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V1-74 redakcija).

139. Kasmetinės atostogos AVNT valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos už išdirbtą laiką pagal metų pradžioje AVNT direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę ir atskirą valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą arba pagal atskirą valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą.

140. Iki einamųjų metų kovo 1 d. gavę iš NBFC informaciją apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų nepanaudotas kasmetines atostogas, ne vėliau kaip per 10 d. d. AVNT direktoriaus pavadootojas ir vyresnysis patarėjas parengia informaciją apie savo, o skyrių vadovai – apie savo ir vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas nurodydami atostogų metu pavadoujančius asmenis.

141. Kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą rengia NBFC.

142. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma atsižvelgiant į šių valstybės tarnautojų ir darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

142.1. nėščios valstybės tarnautojos ir darbuotojos, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

142.2. valstybės tarnautojai ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų;

142.3. valstybės tarnautojai ir darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

142.4. valstybės tarnautojai ir darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

142.5. valstybės tarnautojai ir darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

143. AVNT valstybės tarnautojas ar darbuotojas, norintis pasinaudoti atostogomis (ir atostoginius išmokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais) ir papildomomis

poilsio dienomis (laiku), prašymą turi pateikti ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki atostogų ar papildomų poilsio dienų (laiko) pradžios.

144. AVNT valstybės tarnautojas ar darbuotojas, norintis pasinaudoti atostogomis ir atostoginius gauti iki kasmetinių atostogų pradžios, prašymą turi pateikti ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas iki atostogų pradžios.

145. Prašymai dėl atostogų, papildomų poilsio dienų (laiko), suderinus su AVNT priskirtu NBFC personalo administratoriumi, tiesioginiu vadovu ir pavaduojančiu asmeniu, jei jis bus skiriamas, teikiami AVNT direktoriui tvirtinti.

146. AVNT direktoriaus patvirtinti ir užregistruoti prašymai dėl atostogų, papildomų poilsio dienų (laiko) suteikimo DVS priemonėmis perduodami NBFC.

147. AVNT skyrių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų skyrių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duotos užduotys (pavedimai) jų atostogų, papildomų poilsio dienų (laiko) ar laikino nedarbingumo metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

X SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

148. AVNT valstybės tarnautojų mokymas organizuojamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka atsižvelgiant į valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, valstybės tarnautojų tiesioginių vadovų bei valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijų siūlymus (rekomendacijas) dėl valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo, AVNT strateginius tikslus bei finansines galimybes.

149. AVNT darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas atsižvelgiant į darbuotojų pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus, numatytas funkcijas, tiesioginio vadovo siūlymus dėl kvalifikacijos tobulinimo per darbuotojo veiklos vertinimą, AVNT strateginius tikslus bei finansines galimybes.

150. Į seminarus, kursus, konferencijas, kitus mokymus, kuriuose dalyvavimas yra nemokamas, valstybės tarnautojai ir darbuotojai vyksta (dalyvauja nuotoliniu būdu) elektroniniu paštu suderinę dalyvavimą su tiesioginiu vadovu.

151. Į seminarus, kursus, konferencijas, kitus mokymus, kuriuose dalyvavimas yra mokamas, valstybės tarnautojai ir darbuotojai vyksta (dalyvauja nuotoliniu būdu) elektroniniu paštu suderinę dalyvavimą su tiesioginiu vadovu ir (ar) AVNT direktoriumi. Informaciją apie suderintą dalyvavimą mokamuose seminaruose, kursuose, konferencijose, kituose mokymuose valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti pirkimo iniciatoriui pirkimo procedūroms atlikti.

152. AVNT valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo formos, trukmė ir organizavimo tvarka nustatoma AVNT direktoriaus įsakymu patvirtintame AVNT valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos apraše.

XI SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS IR ATSISKAITYMAS UŽ ATLIKTĄ DARBĄ

153. Nuotolinis darbas AVNT organizuojamas AVNT direktoriaus patvirtintu Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

154. AVNT valstybės tarnautojų ir darbuotojų atsiskaitymas už atliktą darbą vykdomas AVNT direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

XII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

155. AVNT valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei AVNT direktoriaus įsakymu patvirtintu Darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

156. AVNT darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei AVNT direktoriaus įsakymu patvirtintu Darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

157. AVNT valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus gali būti taikoma tarnybinė atsakomybė, o už AVNT padarytą žalą – atsakomybė Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

158. AVNT darbuotojai už darbo pareigų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso, už AVNT padarytą žalą – darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

159. Įstatymų nustatytais atvejais AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XIII SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI, VYRESNIAJAM PATARĖJUI, SKYRIŲ VADOVAMS, KITIEMS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

160. Keičiantis AVNT direktoriui reikalai perduodami direktoriaus pavaduotojui arba kitam AVNT valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuriam pavesta laikinai atlikti AVNT direktoriaus funkcijas. Paskyrus naują AVNT direktorių, reikalai perduodami naujai paskirtam AVNT direktoriui.

161. Keičiantis AVNT direktoriui, reikalų perdavimas įforminamas reikalų perdavimo ir perėmimo aktu.

162. Keičiantis AVNT direktoriaus pavaduotojui, vyresniajam patarėjui, skyriaus vadovui, reikalai perduodami paskirtam naujam AVNT direktoriaus pavaduotojui, vyresniajam patarėjui, skyriaus vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo AVNT direktoriaus pavaduotojo, vyresniojo patarėjo, skyriaus vadovo, AVNT direktoriaus pavaduotojo, vyresniojo patarėjo reikalai AVNT direktoriaus pavedimu gali būti perduodami vienam iš skyriaus vadovų, skyriaus vadovo – AVNT direktoriaus pavedimu kitam AVNT valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

163. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas AVNT valstybės tarnautojas ar darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš pareigų arba perkėlimo į kitas pareigas dieną privalo perduoti:

163.1. valstybės tarnautojų pažymėjimą – asmeniui, atsakingam už AVNT personalo valdymą;

163.2. nebaigtus vykdyti dokumentus, užduotis (pavedimus), nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas – skyriaus vadovui. Skyriaus vadovas paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą;

163.3. kompiuterinę įrangą – asmeniui, atsakingam už kompiuterinės įrangos ir kompiuterių programų priėmimą, registravimą, saugojimą, perdavimą naudoti ir kontrolę AVNT, vadovaujantis AVNT direktoriaus įsakymu patvirtintomis AVNT turto priėmimo, registravimo, perdavimo ir kontrolės taisyklėmis. Turi būti apribotos (pakeistos) valstybės tarnautojo ar darbuotojo prieigos prie bendrųjų AVNT pagrindinės kompiuterių įrangos ir tinklo išteklių teisės;

163.4. kitą turtą ir ūkinį inventorių, kuris jam buvo perduotas naudoti, įėjimo į AVNT raktus, įvažiavimo į AVNT kiemą pultelius ir kabineto raktus – asmeniui, atsakingam už ūkinį inventorių ir kito turto priėmimą, registravimą, saugojimą, perdavimą naudoti ir kontrolę, vadovaujantis AVNT direktoriaus įsakymu patvirtintomis AVNT turto priėmimo, registravimo, perdavimo ir kontrolės taisyklėmis.

XIV SKYRIUS

ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

164. AVNT turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

165. AVNT antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako AVNT direktorius. AVNT direktoriaus laikinai nesant, jo funkcijas atlieka ir antspaudą saugo AVNT direktoriaus pavaduotojas, o jiems nesant – vyresnysis patarėjas.

166. AVNT anspaudu tvirtinami šie popieriniai dokumentai:

166.1. įgaliojimai atstovauti AVNT;

166.2. sutartys;

166.3. kiti AVNT dokumentai Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais.

167. AVNT antspaudas gaminamas, įtraukiamas į apskaitą, saugomas, naudojamas ir sunaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS AVNT ŪKINĖS OPERACIJOS

168. Viešieji pirkimai AVNT atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir AVNT direktoriaus patvirtintu viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu.

169. AVNT turto priėmimo, registravimo, perdavimo naudoti AVNT valstybės tarnautojams ir darbuotojams ir kontrolės tvarka nustatoma AVNT direktoriaus įsakymu patvirtintomis AVNT turto priėmimo, registravimo, perdavimo ir kontrolės taisyklėmis.

XVI SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

170. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu [Nr. 543](#) „Dėl pavyzdinių tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir AVNT direktoriaus įsakymu patvirtintomis AVNT tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.
