

## PATVIRTINTA

Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos direktoriaus 2021 m. birželio 3 d. įsakymu Nr. V1-60

# 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 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 neaptartus 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 įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos fizinių asmenų bankroto įstatymu, Lietuvos Respublikos juridinių asmenų nemokumo įstatymu, Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų 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, finansinę 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 administracijos padaliniai yra skyriai. AVNT administracijos 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 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 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 tiesiogiai 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 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „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 vadovų 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 aptariamai AVNT direktoriaus ir skyrių 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, Valstybės ir savivaldybių 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 prireikus 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 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 savo rezoliucija 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 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 pavedimai**

30. Pavedimai AVNT valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti rašytiniai ir žodiniai. Rašytiniai pavedimai gali būti įforminami AVNT direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, AVNT direktoriaus pavaduotojo, vyresniojo patarėjo ar skyrių vadovų rezoliucijomis, el. paštu arba kitokia rašytine forma, todėl AVNT valstybės tarnautojas ir darbuotojas bent kartą per dieną privalo patikrinti tarnybinį elektroninį paštą.

31. AVNT pavedimus duoti turi teisę:

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

31.2. AVNT direktoriaus pavaduotojas ir vyresnysis patarėjas – kuruojamų skyrių vadovams pagal skyrių nuostatuose nustatytas funkcijas;

31.3. 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 pavedimą turi vykdyti keli vykdytojai, pagrindinis vykdytojas yra pirmasis nurodytas vykdytojas. Kiti pavedimo vykdytojai pagrindiniam vykdytojui turi pateikti visą reikiamą informaciją ir (arba) atitinkamus pasiūlymus. Už pavedimo įvykdymą laiku yra atsakingi visi vykdytojai.

33. Reglamento 28 punkte nurodytų asmenų pavedimas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, jei pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

34. AVNT skyrių vadovai kontroliuoja savo skyriaus vykdomus ir vėluojančius vykdyti pavedimus ir prireikus imasi priemonių dėl pavedimų įvykdymo.

35. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu įvykdytos visos jame nurodytos užduotys, išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

#### **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS**

36. 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 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija) Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija) (toliau – **Taisyklės**) bei Reglamentu.

37. AVNT dokumentai valdomi naudojantis dokumentų valdymo sistema (toliau – **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 viza ar parašas popieriniuose dokumentuose.

Jeigu DVS funkcinės galimybės laikinai neužtikrinamos, AVNT rengiami ir pasirašomi popieriniai dokumentai.

38. 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**

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. Iš vokų išimti gauti dokumentai peržiūrimi. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo datai nustatyti (pavyzdžiui, dokumentai, gauti esant ginčui, ir pan.) ar gavimo datai įrodyti. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, apie tai siuntėją informuoja AVNT skyrius, kuriam vykdyti nukreipiamas toks dokumentas. Gražinti, neįteikti adresatams AVNT parengti dokumentai perduodami juos parengusiems AVNT skyrių vadovams.

41. 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. Vokai su užrašu „Asmeniškai“, adresuoti AVNT skyriui registruojami Reglamente nustatyta tvarka. Jei voke su užrašu „Asmeniškai“, perduotame AVNT valstybės tarnautojui ar darbuotojui, esantis dokumentas liečia ne asmeninius, o AVNT kompetencijai priskirtus klausimus, AVNT valstybės tarnautojas ar darbuotojas šį dokumentą perduoda Administratoriams registruoti.

42. AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai, gavę dokumentus AVNT kompetencijai priskirtais klausimais iš kitų fizinių ir juridinių asmenų, privalo juos nedelsdami perduoti Administratoriams registruoti. AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai, savo darbinio elektroninio pašto adresu ar kitokiu būdu gavę dokumentus, kurie nėra privatūs, privalo nedelsdami pateikti juos Administratoriams registruoti.

43. Ne tuo adresu atsiųstas laiškas, jo neatplėšus, persiunčiamas adresatui arba gražinamas siuntėjui.

44. Kartu su dokumentu pateiktas asmens dokumentas ar kitoks asmeniui priklausantis originalus dokumentas padarius jo kopiją gražinamas pateikusiam asmeniui.

45. AVNT gauti dokumentai, adresuoti AVNT, AVNT direktoriui, AVNT skyriams, AVNT valstybės tarnautojams ir darbuotojams, turi būti registruojami DVS. Gauto popierinio dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, DVS suteiktas registracijos numeris.

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

47. Jeigu registruotas elektroniniu paštu gautas dokumentas vėliau atsiunčiamas kitu būdu, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kurį suteikė DVS registruojant dokumentą pirmą kartą.

48. Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei yra galimybė nustatyti jo ryšio duomenis ir jeigu AVNT direktorius nenusprendžia kitaip.

49. AVNT gauti dokumentai DVS registruojami jų gavimo dieną. Kol gautas dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros nėra atliekamos.

### **Registruotų dokumentų perdavimas ir paskirstymas vykdyti**

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

50.1. AVNT direktoriui susipažinti ir paskirstyti AVNT skyrių vadovams arba valstybės tarnautojams ir darbuotojams vykdyti arba

50.2. AVNT skyrių vadovams arba valstybės tarnautojams ir darbuotojams vykdyti pagal išankstinį AVNT direktoriaus sprendimą.

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

52. Jeigu gautas popierinis dokumentas, jis nuskenuojamas ir įkeliamas į DVS, o 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.

53. Dokumentų rezoliucijos (pavedimų vykdytojų vardai, pavardės, pavedimai ir jų įvykdymo terminai), kiti duomenys rašomi DVS priemonėmis. Dokumentų, kuriuos Administratoriai perdavė pagal kompetenciją AVNT skyrių vadovams, vykdymo terminus ir pavedimus nustato šių skyrių vadovai.

### **Dokumentų rengimas, vizavimas ir tvirtinimas**

54. AVNT dokumentas pradedamas rengti vykdant pavedimą. Rengiamas vienas dokumento egzempliorius. Parengtame dokumente turi būti rengėjo nuoroda. Jeigu rengiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Jei dokumentas siunčiamas elektroniniu paštu ar kitokiomis telekomunikacijų priemonėmis, dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad dokumento originalas nebus siunčiamas.

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

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

57. Popieriniame dokumente teikiamas AVNT atsakymas į popieriniame dokumente pateiktą asmenų prašymą, skundą arba 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.

58. Elektroniniame dokumente teikiamas AVNT atsakymas į elektroniniame dokumente pateiktą prašymą, valstybės įstaigos ir institucijos prašymą, AVNT išvados dėl kitos valstybės įstaigos ir institucijos pateikto derinti teisės akto projekto, kiti dokumentai, kai teisės aktuose, reglamentuojančiuose tokių dokumentų valdymą, numatyta galimybė pateikti elektroninį dokumentą.

59. Vizuoti AVNT teikiami dokumentai vizuojami naudojantis DVS. Vizuodamas dokumentą asmuo patvirtina, kad jis yra susipažinęs su jo dalykiniu turiniu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

60. Dokumentas teikiamas AVNT vizuoti taip, kad būtų jo sąsaja su vykdomu pavedimu (kai dokumentas parengtas vykdant pavedimą) ir nurodyta dokumento vizavimo seka (vizuojantys asmenys, vizavimo eiliškumas ir pan.) bei vizavimo terminas.

61. Jeigu asmuo, kuriam pateiktas dokumentas vizuoti, turi pastabų ir pasiūlymų dėl dokumento, jis nevizuoja dokumento, o grąžina jį kartu su pasiūlymais.

62. Kai nėra galimybės dokumento vizuoti DVS, dokumentas atspausdinamas ir teikiamas vizuoti raštu. Jeigu dokumento originalas (dokumento egzempliorius su parašu) neturės būti išsiųstas (pateiktas) kitiems asmenims, vizuojama to lapo, kurioje yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje. Jeigu dokumento originalas turės būti išsiųstas (pateiktas) kitiems asmenims, dokumentas atspausdinamas dviem egzemplioriais, kurių vienas teikiamas vizuoti, o kitas – pasirašyti. Jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi atskirąją nuomonę dėl vizuojamo dokumento, virš vizos jis privalo užrašyti „Pastabos pridedamos“, o pastabas surašyti atskirame lape ir jį pridėti prie dokumento.

63. Dokumentas turi būti vizuotas dokumento rengėjo ir atitinkamo AVNT skyriaus vadovo arba darbo grupės vadovo (kai dokumentą rengė darbo grupės narys). Kai rengiant dokumentą dalyvauja (yra pavedimo vykdytojas) kito AVNT skyriaus valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dokumentas turi būti vizuotas šio AVNT skyriaus vadovo. Šis punktas netaikomas AVNT dokumentams, kuriuos rengia Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – **NBFC**).

64. Įgaliojimai, sutartys, AVNT ieškinio pareiškimai, skundai ir atsiliepimai teismams ir kitoms ginčų nagrinėjimo institucijoms, AVNT direktoriaus įsakymai (išskyrus personalo valdymo klausimais), teisės aktų projektai turi būti vizuoti Teisės skyriaus vadovo. Sutartys ir teisės aktų projektai, kuriuose reglamentuojamas asmens duomenų tvarkymas, turi būti vizuoti AVNT duomenų apsaugos pareigūno funkcijas atliekančio AVNT valstybės tarnautojo ar darbuotojo.

65. Sutartys ir dokumentai, susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, apskaita ir finansavimu, turi būti vizuoti AVNT valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kuris stebi, prižiūri, koordinuoja ir kontroliuoja, kaip vykdoma AVNT ir NBFC buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis.

66. Sutartys, parengtos vykdant viešąjį pirkimą, turi būti vizuotos viešojo pirkimo komisijos pirmininko ar pirkimų organizatoriaus.

67. AVNT direktoriaus įsakymai (išskyrus personalo valdymo klausimais), teisės aktų projektai, AVNT veiklai reikalingų tarptautinių leidinių suredaguoti vertimai į lietuvių kalbą, teikimai dėl informacijos paskelbimo AVNT interneto svetainėje turi būti vizuoti valstybės tarnautojo ar darbuotojo, redagavusio dokumentą lietuvių kalba.

68. Atitinkamų Teisės skyriaus specialistų ir Teisės skyriaus vadovo turi būti vizuojami:

68.1. Audito kokybės patikrinimų skyriaus rengiami sprendimai dėl auditorių ir audito įmonių atlikto finansinių ataskaitų audito tyrimų ar viešojo intereso įmonių auditorių ir audito įmonių atlikto finansinių ataskaitų audito tikrinimų rezultatų;

68.2. Nemokumo administravimo patikrinimų skyriaus rengiami teikimai dėl neplaninio nemokumo administratoriaus veiklos patikrinimo nepradėjimo, išvados dėl nemokumo administratorių veiklos, teikimai dėl kreipimosi į Nemokumo priežiūros komitetą;

68.3. Licencijavimo skyriaus rengiamos išvados dėl vertintojo kvalifikacijos pažymėjimų galiojimo sustabdymo ir galiojimo panaikinimo, dėl fizinių ir juridinių asmenų išbraukimo iš Išorės turto arba verslo vertinimo veikla turinčių teisę verstis asmenų sąrašo, dėl asmenų išbraukimo iš Buhalterių profesionalų sąrašo, dėl fizinių ir juridinių asmenų išbraukimo iš Nemokumo administratorių sąrašo ir dėl poveikio priemonių ir (ar) nuobaudų skyrimo nemokumo administratoriams, teikimai dėl kreipimosi į Nemokumo priežiūros komitetą;

68.4. Vertinimo kokybės patikrinimų skyriaus rengiamus patikrinimo aktus dėl turto arba verslo vertinimo ataskaitų atitikties Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymo 22 straipsnyje nustatytiems reikalavimams, teikimai dėl kreipimosi į Turto arba verslo vertintojų garbės teisimą.

69. Prieš registravimą DVS AVNT direktoriui tvirtinti turi būti pateikti šie rengėjo pasirašyti ir Reglamente nustatyta tvarka vizuoti dokumentai:

69.1. dokumentai su tvirtinimo žyma „TVIRTINU“;

69.2. teikimai dėl informacijos paskelbimo AVNT interneto svetainėje;

69.3. Audito kokybės patikrinimų skyriaus rengiami:

69.3.1. Teikimai (Audito priežiūros komitetui) pradėti audito kokybės tyrimą ar jo nepradėti;

69.3.2. Sprendimai dėl galimo audito kokybės tyrimo inicijavimo;

69.3.3. Teikimai (Audito priežiūros komitetui) dėl audito kokybės tyrimo rezultatų;

69.3.4. Teikimai (Audito priežiūros komitetui) dėl tikrinimo rezultatų;

69.3.5. Teikimai dėl skundų dėl Lietuvos auditorių rūmų priimtų sprendimų;

69.3.6. Teikimai (Audito priežiūros komitetui) dėl atlikto audito kokybės peržiūros rezultatų;

69.3.7. Audito kokybės tyrimo ataskaita;

69.3.8. Tikrinimo ataskaita;

69.3.9. Finansinių ataskaitų audito kokybės tikrinimo metodinės priemonės;

69.3.10. kiti teikimai Audito priežiūros komitetui, kuriais teikiami svarstyti klausimai Audito priežiūros komiteto nuomonei pareikšti;

69.3.11. Audito kokybės tyrimo planas, tikrinimo planas nesant Audito kokybės patikrinimų skyriaus vadovo.

69.4. Teisės skyriaus rengiami:

69.4.1. Sprendimai dėl galimo pažeidimo tyrimo inicijavimo;

69.4.2. Teikimai (Audito priežiūros komitetui) dėl pažeidimo tyrimo rezultatų;

69.4.3. Pažeidimo tyrimo ataskaita.

69.5. Nemokumo administravimo patikrinimų skyriaus rengiami teikimai dėl neplaninio nemokumo administratoriaus veiklos patikrinimo pradėjimo ar nepradėjimo, kitų priežiūros priemonių taikymo, terminų pratęsimo, skundų nagrinėjimo procedūrų sujungimo, kreipimosi į Nemokumo priežiūros komitetą dėl nuomonės pateikimo, nurodymų vykdymo vertinimo, išvadų projektai, išvados ir visi kiti vidaus dokumentai, susiję su nemokumo administratorių veiklos priežiūra.

69.6. Licencijavimo skyriaus rengiami:

69.6.1. Pažymos dėl siūlymo leisti (neleisti) laikyti vertintojo kvalifikacijos egzaminą, suteikti (nesuteikti) vertintojo kvalifikaciją ir išduoti (neišduoti) vertintojo kvalifikacijos pažymėjimą, dėl siūlymo įskaityti vertintojo kvalifikacijos kėlimą, dėl siūlymo sustabdyti vertintojo kvalifikacijos pažymėjimo galiojimą, panaikinti jo galiojimo sustabdymą ar panaikinti galiojimą;

69.6.2. Pažymos dėl siūlymo įrašyti fizinius ar juridinius asmenis į Išorės turto arba verslo vertinimo veikla turinčių teisę verstis asmenų sąrašą ar išbraukti iš jo;

- 69.6.3. Pažymos dėl siūlymo įrašyti asmenis į Buhalterių profesionalų sąrašą ar išbraukti iš jo;
  - 69.6.4. Teikimai dėl fizinių ar juridinių asmenų įrašymo į Nemokumo administratorių sąrašą;
  - 69.6.5. Teikimai dėl fizinių ar juridinių asmenų išbraukimo iš Nemokumo administratorių sąrašo;
  - 69.6.6. Išvados dėl nemokumo administratoriaus atitikimo teisės aktuose nustatytiems nepriekaištingos reputacijos reikalavimams;
  - 69.6.7. Išvados dėl nemokumo administratorių pareigos turėti profesinės civilinės atsakomybės privalomąjį draudimą;
  - 69.6.8. Išvados dėl fizinio nemokumo administratoriaus pareigos pasirinkti veiklos formą;
  - 69.6.9. Išvados dėl nemokumo administratoriaus juridinio asmens vadovo (dalyvio) pareigos būti įgijus teisę administruoti nemokumo procesus;
  - 69.6.10. Išvados dėl nemokumo administratoriaus atitikimo kitus teisės aktų reikalavimus;
  - 69.6.11. Teikimai dėl kreipimosi į Nemokumo priežiūros komitetą.
- 69.7. Vertinimo kokybės patikrinimų skyriaus rengiami teikimai dėl planinių patikrinimų termino pratęsimo, pažymos dėl turto arba verslo vertintojų ir turto arba verslo vertinimo įmonių veiklos planinių veiklos patikrinimų plano sudarymo.
- 69.8. Teikimai dėl atsakymų į paklausimus terminų pratęsimo.
70. Prireikus AVNT direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų vizavimo tvarką.

### **Dokumentų pasirašymas, registravimas ir siuntimas**

71. Dokumentai AVNT pasirašomi tik tada, kai jie yra vizuoti Reglamente nustatyta dokumentų vizavimo tvarka.
72. 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 kuruojamas veiklos sritis, išskyrus šio Reglamento 132 p. nustatytą atvejį.
73. Vidaus dokumentus (prašymus, pranešimus, sutikimus, teikimus, išvadas ir kt.) rekomenduotina pasirašyti nekvalifikuotu elektroniniu parašu DVS priemonėmis.
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 perduodami Administratoriams registruoti. Dokumentai registruojami patikrinus, ar jie priskirti atitinkamoms dokumentų byloms pagal atitinkamų metų Dokumentacijos planą.
77. Jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos, AVNT išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.
78. 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.



79. Administratoriai privalo patikrinti, ar išsiunčiami dokumentai tinkamai įforminti, ar yra:
- 79.1. AVNT direktoriaus arba darbuotojo, kuriam suteikta teisė pasirašyti, parašas;
  - 79.2. AVNT antspaudas, jeigu jis yra privalomas;
  - 79.3. nurodyta dokumento data;
  - 79.4. pridėti visi dokumente nurodyti jo priedai, tinkamai patvirtintos dokumento kopijos;

79.5. dokumente nurodytas jo priedo egzempliorių skaičius.

80. Jei popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos yra išsiunčiamos elektroniniu paštu, išsiųsti popieriniai dokumentai pakartotinai išsiunčiami paštu arba pasiuntinių paštu, išskyrus atvejus, kai dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodyta, kad dokumento originalas nebus siunčiamas.

81. Paštu dokumentai siunčiami paprastais arba registruotais laiškais.

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

### **Dokumentų saugojimas**

83. 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.

84. 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 dokumentų registro ir 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 naujajam archyvui.

85. Dokumentacijos planą tvirtina AVNT direktorius.

86. Patvirtinto Dokumentacijos plano įgyvendinimo priežiūrą atlieka Administratoriai.

87. Už sudarytų bylų tvarkymą ir saugojimą atsako AVNT skyrių valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriuos AVNT direktorius paskyrė būti atsakingais už tų bylų sudarymą asmenimis.

88. AVNT skyriuose suformuotos bylos pagal Dokumentacijos planą laikomos AVNT skyriuose numatytą saugojimo terminą.

89. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos Administratorių įrašomos į apyrašų tęsinius per dvejus metus nuo dokumentų bylų užbaigimo.

90. Suderintus dokumentų bylų apyrašų tęsinius tvirtina AVNT direktorius.

91. Dokumentų byloms, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, surašomas dokumentų naikavimo aktas, kuris derinamas ir tvirtinamas, kai tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į suderintus ir patvirtintus dokumentų bylų apyrašų tęsinius.

92. Lietuvos valstybės naujajam archyvui patvirtinus dokumentų naikavimo aktą, dokumentai sunaikinami taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

## **V SKYRIUS**

### **TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

#### **Teisės aktų projektų rengimas, derinimas, pasirašymas, registravimas**

93. AVNT rengia teisės aktų projektus ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su valstybės politikos įgyvendinimu finansinių ataskaitų audito, finansinės 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 rekomendacijų patvirtinimo“ bei Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu.

94. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais turi būti atliktas antikorupcinis vertinimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimo Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

95. 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.

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

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

98. 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.

99. 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 vizuoti:

99.1. teisės akto projektą parengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo;

99.2. teisės akto projektą parengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginio vadovo;

99.3. teisės akto projektą derinusių AVNT skyrių valstybės tarnautojų, darbuotojų ir (ar) jų vadovų, jeigu teisės akto projektas buvo teikiamas derinti AVNT skyriams;

99.4. Teisės skyriaus vadovo.

100. 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.

101. AVNT direktoriaus pasirašyti teisės aktai registruojami jų pasirašymo dienos data.

102. Su AVNT direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais dokumentais AVNT valstybės tarnautojus ir darbuotojus, kurie yra minimi atitinkamame įsakyme arba atsakingi už tokio įsakymo vykdymą ir kontrolę, Administratoriai supažindina AVNT DVS priemonėmis.

103. 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.

104. 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, nustatyta tvarka ir teisės aktai skelbiami registruojant juos Teisės aktų registre.

105. 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.

106. 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.

107. 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.

108. 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.

109. AVNT direktoriaus pasirašyti teisės aktai, jiems įsigaliojus, AVNT Teisės skyriaus valstybės tarnautojų ar darbuotojų skelbiami AVNT interneto svetainėje, išskyrus individualaus pobūdžio teisės aktus personalo valdymo klausimais.

### **Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas**

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

111. Išvadas ar pastabas ir siūlymus dėl pateiktų teisės aktų projektų AVNT direktoriaus 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.

112. 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 rezoliucijoje, 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 pavedimą davusį asmenį nurodydamas priežastį, kodėl nebus spėta laiku parengti išvadą. Pavedimą davęs asmuo priima sprendimą dėl termino pratęsimo. AVNT elektroniniu paštu informuoja projektą derinti pateikusių instituciją, kad išvada nebus laiku pateikta.

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

### **Tarptautinių sutarčių rengimas ir sudarymas**

114. 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.

115. Tarptautiniai susitarimai rengiami ir sudaromi vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“.

116. AVNT direktoriaus 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**

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

118. 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**

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

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

121. 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.

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

123. 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“.

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

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

## **VIII SKYRIUS**

### **KONSULTACIJŲ VERSLO APSKAITOS STANDARTŲ TAIKYMO KLAUSIMAIS TEIKIMAS**

126. Konsultacijas ir informaciją verslo apskaitos standartų taikymo klausimais teikia AVNT Apskaitos ir metodologijos skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

127. Paklausimas AVNT gali būti pateikiamas tokiais būdais:

127.1. raštu (atsiuntus laisvos formos paklausimą elektroniniu paštu info@avnt.lt arba užpildžius AVNT interneto svetainės DUK skiltyje, skirtoje klausimams pateikti, elektroninio paklausimo formą paspaudus nuorodą „Užduoti klausimą“ arba paštu (per pašto paslaugų teikėjus) arba įteikiamas atvykus į AVNT);

127.2. žodžiu (konsultavimo telefonu arba atvykus į AVNT, arba seminarų metu).

128. Paklausimai raštu yra tiesiogiai perduodami Apskaitos ir metodologijos skyriaus vadovui ar jo pareigas vykdančiam asmeniui, kuris sprendžia, kuriam skyriaus darbuotojui perduoti jį nagrinėti ir parengti atsakymą, tai įformindamas savo rezoliucija.

129. Atsakymas į paklausimus, gautus elektroniniu paštu, per AVNT interneto svetainėje užpildytą elektroninę paklausimo formą, išsiunčiamas atitinkamai tik elektroniniu paštu, išskyrus atvejus, kai paklausėjas pageidauja gauti paaiškinimą ir paštu.

130. Atsakymas į paštu (per pašto paslaugų teikėjus) gautą ar tiesiogiai į įstaigą pristatytą paklausimą išsiunčiamas paklausėjo nurodytu adresu.

131. Jei paklausime nurodytas paklausėjo elektroninio pašto adresas, paaiškinimas išsiunčiamas ir šiuo elektroninio pašto adresu, jei to prašo paklausėjas.

132. Atsakymus į paklausimus pasirašo Apskaitos ir metodologijos skyriaus vadovas ar jo pareigas vykdamas asmuo.

133. Raštu gautas paklausimas išnagrinėjamas, atsakymas parengiamas ir išsiunčiamas paklausėjui per 10 darbo dienų nuo paklausimo užregistravimo Gautų dokumentų registre dienos. Jei klausimas yra neaiškus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo paklausėjui pranešama (telefonu, elektroniniu paštu, o jei jų paklausėjas neturi – paštu), kokios papildomos informacijos trūksta. Atsakymo rengimo terminas pradedamas skaičiuoti tik gavus trūkstamą informaciją. Atskirais atvejais atsakymo rengimo terminas gali būti pratęstas.

134. Jeigu raštu pateikti klausimai yra nesudėtingi, nereikalaujantys detalios analizės, o paklausėjas sutinka gauti paaiškinimą žodžiu ir nereikalauja raštiško atsakymo, tai atsakymas į klausimus, gautus elektroniniu paštu, per AVNT interneto svetainėje užpildytą elektroninę paklausimo formą, paštu (per pašto paslaugų teikėjus) ar tiesiogiai į įstaigą pristatytus paklausimus, gali būti pateiktas žodžiu.

135. Jeigu paklausėjo atsiųstas rašytinis paklausimas yra nesudėtingas, tai paaiškinimas žodžiu turi būti suteikiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paklausimo gavimo AVNT dienos.

136. Paklausėjas paklausime raštu turėtų nurodyti savo vardą ir pavardę, telefono numerį, adresą arba elektroninio pašto adresą. Atsakymai į paklausimus nerengiami, jeigu paklausime pateiktų duomenų neužtenka identifikuoti, kokiu adresu turėtų būti teikiami atsakymai.

137. Konsultavimo telefonu teikiamos konsultacijos ir / ar informacija turi būti įrašoma. Įrašytos konsultavimo telefonu teikiamos konsultacijos ir / ar informacija pokalbio kokybės užtikrinimo tikslu tvarkomos 6 mėn. Apie daromą teikiamos konsultacijos ir / ar informacijos garso įrašą paklausėjas informuojamas prieš telefoninio pokalbio pradžią.

138. Jei žodinės konsultacijos metu paaiškėja, kad paklausimas yra sudėtingas, reikalaujantis detalios analizės, papildomų duomenų, AVNT darbuotojas paklausėjui turi pasiūlyti pateikti rašytinį paklausimą.

139. Jeigu paklausėjas konsultaciją pageidauja gauti žodžiu atvykęs į AVNT, jis turi iš anksto užsiregistruoti tel. (8 5) 212 5464 ir iš anksto pateikti klausimus. Susitaręs dėl konsultacijos laiko, paklausėjas turi atvykti į AVNT.

140. Pateikus klausimus telefonu būtina nurodyti telefono numerį, kad prireikus laiko išsamesniam atsakymui pateikti būtų galima susisiekti su paklausėju.

141. Norint į AVNT atvykti konsultuotis žodžiu, būtina iš anksto pateikti klausimus, nurodyti savo vardą ir pavardę, telefono numerį ir susitarti dėl konsultacijos laiko.

142. Konsultantas, teikdamas konsultaciją ir / ar informaciją paklausėjui konsultavimo telefonu, turi laikytis šių reikalavimų:

- 142.1. prisistatyti paklausėjui nuroydamas savo vardą ir pavardę;
- 142.2. išklausyti paklausėją, prireikus paprašyti patikslinti klausimo esmę;
- 142.3. konsultaciją ir / ar informaciją teikti tik tuo atveju, kai klausimas yra aiškus, jį vienodai supranta ir konsultantas, ir paklausėjas, klausimas nesietinas su konkrečios sudėtingos situacijos nagrinėjimu ir į jį galima atsakyti nedelsiant;
- 142.4. aiškiai ir tiksliai užduoti papildomus klausimus siekdamas išsiaiškinti atsakymui įtakos galinčias turėti aplinkybes ir detales;
- 142.5. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus;
- 142.6. konsultacijos ir / ar informacijos teikimo metu paaiškėjus, kad AVNT nėra kompetentinga teikti konsultacijos ir / ar informacijos paklausėjo užduotu klausimu, konsultantas

privalo apie tai informuoti paklausėją pagal galimybes nurodydamas, į kokią kompetentingą instituciją paklausėjas galėtų kreiptis;

142.7. ramiai kalbėtis, mandagiai atsisveikinti;

142.8. konsultacija ir / ar informacija teikiama valstybine kalba. Konsultacija užsienio paklausėjui gali būti suteikiama ne valstybine kalba (paklausėjui ir konsultantui suprantama kalba);

142.9. jeigu paklausėjas įžeidinėja konsultantą, jam grasina arba paklausėjo elgesys kelia pagrįstų įtarimų, kad paklausėjas yra apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų svaigųjų medžiagų ir dėl to paklausėjo neįmanoma tinkamai aptarnauti, konsultantas, įspėjęs paklausėją apie galimą pokalbio nutraukimą, pokalbį konsultavimo telefonu nutraukia.

143. Pakartotinai konsultacija gali būti teikiama, jeigu pakartotinai kreipdamasis paklausėjas nurodo naujas aplinkybes. Jeigu tas pats paklausėjas pakartotinai kreipiasi į AVNT konsultacijos tuo pačiu klausimu nenurodydamas naujų aplinkybių, tai jis informuojamas apie tuo klausimu jam jau suteiktą konsultaciją ir apie tai, kad tokiu atveju pakartotinai konsultacija neteikiama.

## **IX SKYRIUS INFORMACIJOS SKELBIMAS AVNT INTRANETE**

144. AVNT intranete skelbiama:

144.1. darbo tvarką AVNT reglamentuojantys teisės aktai;

144.2. AVNT veiklos aktualijos;

144.3. renginių kalendorius;

144.4. valstybės tarnautojų ir darbuotojų kontaktiniai duomenys ir gimtadieniai;

144.5. informacija apie mokymus;

144.6. dokumentų šablonai;

144.7. AVNT skyrių informacija;

144.8. informacija apie asmens duomenų apsaugą;

144.9. ilgalaikę naudą teikianti mokymų medžiaga, kuri gali būti reikalinga nemažam AVNT valstybės tarnautojų ir darbuotojų skaičiui;

144.10. kita informacija.

## **X SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS**

145. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytais administracinėmis procedūromis.

146. AVNT direktorius asmenis AVNT priima iš anksto suderinus priėmimo laiką.

147. AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai pagal kompetenciją asmenis priima AVNT darbo laiku.

148. Už informacijos teikimą asmenims ryšio priemonėmis ar jiems apsilankius AVNT ir aptarnavimą taikant vieno langelio principą atsako valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme.

## **XI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

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

150. 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“.

151. 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.

152. 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 šablonas pateiktas AVNT intranete. Jei į komandiruotę vyksta keli AVNT valstybės tarnautojai ar darbuotojai, prašymą rengia komandiruotės iniciatorius.

153. 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.

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

155. AVNT valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas AVNT direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

156. AVNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po grįžimo iš komandiruotės AVNT valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuris stebi, prižiūri, koordinuoja ir kontroliuoja, kaip vykdoma buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis, pasirašyta AVNT ir NBFC, turi pateikti dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Išlaidos apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

157. 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.

158. 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.

159. 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.

160. Komandiruočių metu, nesant tarnybinio būtinumo, neturi būti naudojamosi elektronine bankininkyste, tarnybiniais informaciniais ištekliais ir kitomis paslaugomis, kuriomis naudojantis privaloma autentifikuotis slaptažodžiu ar kita priemone. Įrenginiai turi būti apsaugoti slaptažodžiu ar kitais apsaugos būdais.

161. Komandiruočių metu pametus ar kitaip praradus įrenginį, kuriame buvo sukongfigūruotas ir naudojamas @avnt.lt elektroninis paštas, turi būti nedelsiant informuojamas AVNT direktorius.

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

163. 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.

## **XII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

164. AVNT valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamų atostogų rūšis ir kitas poilsio dienas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

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

166. 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 pavaduotojas ir vyresnysis patarėjas parengia informaciją apie savo, o skyrių vadovai – apie savo ir vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas nurodymais atostogų metu pavaduojančius asmenis.

167. Kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą rengia NBFC.

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

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

168.2. valstybės tarnautojai ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

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

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

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

169. AVNT valstybės tarnautojas ar darbuotojas, norintis pasinaudoti atostogomis (ir atostoginius išmokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais) ir papildomomis poilsio dienomis, ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki atostogų ar papildomų poilsio dienų pradžios turi pateikti raštišką prašymą.

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

171. Prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo prieš registravimą DVS turi būti suderinti su AVNT priskirtu NBFC personalo administratoriumi. Gavus iš NBFC personalo administratoriaus el. p. atsakymą (informacija apie atostogų likučius, apie išlaikytą nepertraukiamą laikotarpį), šis atsakymas ir prašymas turi būti užregistruotas DVS. Prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo rekomenduojama derinti su NBFC personalo administratoriumi ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas



iki atostogų pradžios (pirmuoju atveju) arba ne vėliau kaip prieš 9 darbo dienas iki atostogų pradžios (antruoju atveju).

172. Prašymai dėl atostogų ir papildomų poilsio dienų suteikimo prieš registravimą DVS turi būti pasirašyti rengėjo, vizuoti atitinkamo AVNT skyriaus vadovo. DVS užregistruoti prašymai dėl atostogų ir papildomų poilsio dienų suteikimo perduodami AVNT direktoriui.

173. AVNT valstybės tarnautojams ir darbuotojams atostogos ir papildomos poilsio dienos suteikiamos AVNT direktoriaus rezoliucija.

174. AVNT skyrių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų skyrių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

### **XIII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

175. 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.

176. 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.

177. 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.

178. Dėl dalyvavimo mokamuose seminaruose, kursuose, konferencijose, kituose mokymuose valstybės tarnautojai ir darbuotojai teikia AVNT direktoriui raštišką prašymą. Prašymo dėl kvalifikacijos tobulinimo šablonas pateiktas AVNT intranete. Prašymai dėl dalyvavimo mokamuose seminaruose, kursuose, konferencijose, kituose mokymuose prieš registravimą DVS turi būti pasirašyti rengėjo, vizuoti atitinkamo AVNT skyriaus vadovo ir AVNT valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kuris stebi, prižiūri, koordinuoja ir kontroliuoja, kaip vykdoma buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis, pasirašyta AVNT ir NBFC. DVS užregistruoti prašymai dėl dalyvavimo mokamuose seminaruose, kursuose, konferencijose, kituose mokymuose perduodami AVNT direktoriui.

179. Į seminarus, kursus, konferencijas ir kitus mokymus, kuriuose dalyvavimas yra mokamas, valstybės tarnautojai ir darbuotojai siunčiami AVNT direktoriaus rezoliucija.

180. 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.

### **XIV SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS IR ATSISKAITYMAS UŽ ATLIKTĄ DARBĄ**

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

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

## **XV SKYRIUS**

### **VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

183. AVNT valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

184. AVNT darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

185. AVNT valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už AVNT padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

186. AVNT darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už AVNT padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

## **XVI SKYRIUS**

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

188. 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.

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

190. 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.

191. 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:

191.1. Valstybės tarnautojų pažymėjimą – asmeniui, atsakingam už AVNT personalo valdymą;

191.2. nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas, taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už AVNT lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį AVNT valstybės tarnautojas ar darbuotojas atsakingas, – skyriaus vadovui. Skyriaus vadovas paskiria darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą;

191.3. kompiuterių įrangą – asmeniui, atsakingam už kompiuterinės įrangos priežiūrą AVNT. Turi būti apribotos (pakeistos) valstybės tarnautojo ar darbuotojo prieigos prie bendrųjų AVNT pagrindinės kompiuterių įrangos ir tinklo išteklių teisės;

191.4. įėjimo į AVNT raktus, įvažiavimo į AVNT kiemą pultelius ir kabineto raktus – asmeniui, kuris tvarko darbo AVNT inventorių.

## **XVII SKYRIUS**

### **ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

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

193. AVNT antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako AVNT direktorius. AVNT direktoriaus laikinai nesant, jo funkcijas atlieka ir antspaudą saugo AVNT direktoriaus pavaduotojas arba vyresnysis patarėjas.

194. AVNT anspaudu tvirtinami:

194.1. dokumentai, susiję su pinigais ir materialinėmis vertybėmis;

194.2. įgaliojimai atstovauti AVNT;

194.3. sutartys;

194.4. aktai;

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

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

## **XVIII SKYRIUS AVNT ŪKINĖS OPERACIJOS**

196. Viešieji pirkimai AVNT atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir AVNT direktoriaus patvirtintomis viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis.

## **XIX SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS**

197. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ nustatyta tvarka ir AVNT direktoriaus įsakymu patvirtintomis AVNT tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

---