



**FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS DIREKTORIAUS 2017 M.
GRUODŽIO 22 D. ĮSAKYMO V-189 „DĖL PRIEMOKŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO
FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBUOTOJAMS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2024 m. lapkričio 13 d. Nr. V-219
Vilnius

P a k e i č i u Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 22 d. įsakymą Nr. V-189 „Dėl Priemokų skyrimo ir mokėjimo Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbuotojams tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Įsakymas):

1. Pakeičiu Įsakymo preambulę ir ją išdėstau taip:

„Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 57 straipsniu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsniu, Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 481 „Dėl Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 16.10 papunkčiu ir Tarnybos darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2024 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V-24 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“:“.

2. Pakeičiu Įsakymo 1 punktu patvirtintą Priemokų skyrimo ir mokėjimo Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbuotojams tvarkos aprašą ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Direktorius

Rolandas Kiškis

PATVIRTINTA

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-189
(Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2024 m. lapkričio 13 d. įsakymo Nr. V- 219 redakcija)

PRIEMOKŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priemokų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato priemokų Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) pareigūnams, karjeros valstybės tarnautojams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) skyrimo, teikimo ir nagrinėjimo tvarką.
2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Vidaus tarnybos statutas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Tarnybos direktoriaus 2024 m. vasario 9 d. įsakymo Nr. V-24 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“ (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nuostatomis.
3. Tarnybos struktūrinių padalinių vadovų teikimus dėl priemokų skyrimo (Aprašo priedas) (toliau – Teikimas arba Teikimai) nagrinėja Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta Priemokų skyrimo ir butpinigių mokėjimo nagrinėjimo Tarybos darbuotojams komisija (toliau – Komisija).
4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Vidaus tarnybos statute, Valstybės tarnybos įstatyme, Darbo apmokėjimo įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO, MOKĖJIMO, TEIKIMŲ DERINIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

5. Tarnybos darbuotojams priemokos skiriamos ir jų dydis nustatomas vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais pagrindais.
6. Atsiradus Darbo apmokėjimo sistemoje nurodytiems priemokos skyrimo pagrindams, Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas, o jo nesant – jo funkcijas atliekantis (jį pavaduojantis) darbuotojas, surašo motyvuotą Teikimą.
7. Teikimas adresuojamas Tarnybos direktoriui ir jame nurodoma: padalinio darbuotojas (darbuotojai), kuriam yra siūloma skirti priemoką (vardas, pavardė, pareigos), priemokos skyrimo įstatyminis pagrindas (nurodomas teisės aktas, straipsnis, jo dalis), priežastis ir atliekamų (atliktų) darbų (funkcijų) krūvis ar raštu suformuluotos papildomos užduotys (raštiškas pavedimas atlikti papildomas užduotis (pareigas) Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje turi būti susietas su teikimu), siūlomos priemokos dydis ir konkretus terminas, kuriam siūloma skirti priemoką (nuo kada iki kada skiriama priemoka). Nurodant priemokos skyrimo terminą, būtina atsižvelgti į datą, kada buvo raštu pavesta atlikti papildomas užduotis (pareigas).
8. Prieš siūlydamas skirti darbuotojui priemoką už papildomų užduočių ar pareigų, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, struktūrinio padalinio vadovas privalo patikrinti

darbuotojo pareigybės aprašymą ir įsitikinti, ar papildoma užduotis ar funkcija, kurią ketinama pavesti, pareigybės aprašyme nėra įvardyta kaip nuolatinė funkcija. Struktūrinio padalinio vadovas atsako už Teikime pateiktus duomenis.

9. Vienu Teikimu gali būti siūloma skirti priemoną keliems to paties struktūrinio padalinio darbuotojams.

10. Atsiradus Darbo apmokėjimo sistemoje nurodytiems priemonos skyrimo pagrindams skirti priemoną struktūrinio padalinio vadovui, motyvuotą Teikimą rengia tą struktūrinį padalinį kuruojantis Tarnybos direktoriaus pavaduotojas ar Tarnybos patarėjas.

11. Atsiradus pagrindui skirti priemoną darbuotojui, kuris yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui, Teikimą rengia Personalo valdymo grupė Tarnybos direktoriaus pavedimu.

12. Parengtas Teikimas derinamas Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS) su:

12.1. struktūrinį padalinį kuruojančiu Tarnybos direktoriaus pavaduotoju ir / ar Tarnybos patarėju;

12.2. Tarnybos Personalo valdymo grupę, kuri tikrina, ar Teikimas ir pridėdami dokumentai (jei tokie yra) atitinka nustatytus reikalavimus (t. y. asmeninius duomenis, priemonos skyrimo teisinį pagrindą ir priemonos skyrimo laikotarpį, jeigu yra pridėti dokumentai dėl raštu suformuluotų papildomų užduočių skyrimo laikotarpio). Personalo valdymo grupė gali nurodyti patikslinti teikimo turinį arba pateikti papildomus dokumentus;

12.3. Finansų skyriumi, kuris įvertinta, ar siūlomos nustatyti priemonos dydis neviršija teisės aktuose bei Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų priemonų mokėjimo ribų.

13. Teigiamai suderintas Teikimas pasirašomas struktūrinio padalinio vadovo. Pasirašytas Teikimas registruojamas DBSIS ir perduodamas Komisijos pirmininkui. Komisijos pirmininkas gautą Teikimą perduoda Komisijos sekretoriui. Komisijos sekretorius gautą Teikimą perduoda Komisijos nariams susipažinti ir organizuoja Komisijos posėdį.

14. Teikimas Komisijai pateikiamas iki einamojo mėnesio 27 dienos.

15. Komisijai svarstyti pateikiami tik tinkamai surašyti, nustatyta tvarka ir terminais suderinti, pasirašyti ir registruoti Teikimai. Teikimai, pateikti Komisijai nesilaikant Aprašo ir Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų reikalavimų, nesvarstomi ir gražinami rengėjui.

16. Komisijos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas, kuris atsako už jos veiklą, šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja. Kai Komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, pirmininko funkcijas atlieka jo pavaduotojas.

17. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

18. Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami naudojant elektroninio susirašinėjimo ar telekomunikacijos priemones.

19. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko, o jo nesant – pirmininko pavaduotojo balsas.

20. Komisija turi teisę pakviesti dalyvauti Komisijos posėdyje struktūrinio padalinio vadovą, jeigu jo pateiktas Teikimas Komisijai kelia pagrįstų abejonių dėl priemonos skyrimo teisėtumo ar pagrįstumo.

21. Komisija, išnagrinėjusi Teikimą, Tarnybos direktoriui siūlo:

21.1. pritarti (arba motyvuotai nepritarti) Teikimui ir konkrečiam jame nurodytos priemonos dydžiui bei priemonos mokėjimo laikotarpiui;

21.2. pritarti teikimui ir siūlyti nustatyti kitą priemonos dydį ir / ar priemonos mokėjimo laikotarpį.

22. Komisijos siūlymai yra patariamą pobūdžio. Komisijos siūlymai (išskyrus sprendimą pritarti siūlymui skirti priemoną) turi būti motyvuoti ir išdėstyti Komisijos posėdžio protokole.

23. Komisijos posėdžiai protokoluojami, posėdžio metu gali būti daromas posėdžio garso įrašas (išskyrus jei Komisijos posėdis organizuojamas naudojant elektroninio susirašinėjimo priemones). Priimti siūlymai užfiksuojami Komisijos posėdžio protokole.

24. Posėdžio protokolą DBSIS derina visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai, pasirašo Komisijos posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

25. Komisijos posėdžių protokolai, Teikimai, kiti dokumentai yra saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Sprendimą dėl priemokos skyrimo priima Tarnybos direktorius, susipažinęs su Komisijos pasiūlymais, išdėstytais posėdžio protokole, įrašydamas rezoliuciją. Jeigu Tarnybos direktorius nepitaria Komisijos siūlymams, jis nurodo nepritarimo motyvus.

27. Tarnybos direktoriaus rezoliucija, kuria pritariama protokole išdėstytiems siūlymams, yra pagrindas rengti įsakymo dėl priemokų skyrimo projektą. Įsakymo projektą rengia Personalo valdymo grupė.

28. Įsakymas dėl priemokos skyrimo yra perduodamas struktūrinio padalinio vadovui susipažinti. Struktūrinio padalinio vadovas su įsakymu skirti priemoką supažindina darbuotojus, kuriems yra skiriamos priemokos.

29. Jeigu yra priimtas sprendimas neskirti priemokos, struktūrinio padalinio vadovas supažindinamas su Komisijos posėdžio protokolu. Struktūrinio padalinio vadovas su protokolu, kuriame yra išdėstytas sprendimas neskirti priemokos, supažindina darbuotojus, kuriems buvo siūlyta skirti priemokas.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Pasikeitus darbuotojo darbo sąlygoms arba priemokos skyrimo pagrindui, struktūrinio padalinio vadovas inicijuoja priemokos šiam darbuotojui skyrimo pakeitimą ar priemokos mokėjimo nutraukimą.

31. Priemokos Tarnybos darbuotojams mokamos iš sutaupytų asignavimų, skirtų darbo užmokesčiui.

32. Pasikeitusių Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nuostatomis būtina vadovautis iš karto, nelaukiant šio Aprašo pakeitimo ar papildymo.

Priemokų skyrimo ir mokėjimo
tvarkos aprašo
priedas

**FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**

(struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

Direktoriui

**TEIKIMAS
DĖL PRIEMOKOS SKYRIMO**

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Siūloma nustatyti priemoką _____
(vardas, pavardė, pareigos)

Priemokos teisinis pagrindas _____
(nurodomas teisės aktas, straipsnis, jo dalis, punktas)

Priemokos skyrimo faktinis pagrindas _____
(atliekamų (atliktų) darbų (funkcijų) krūvis ar raštu suformuluotos papildomos užduotys)

Siūlomas priemokos mokėjimo terminas _____
(nurodoma, nuo kada iki kada mokama priemoka)

(jei reikia, nurodomos konkrečios aplinkybės, kurioms esant ši priemoka yra mokama ar nutraukiama)

Siūlomas nustatyti priemokos dydis _____

PASTABA. Jei Teikimas teikiamas daugiau negu dėl 2 darbuotojų, Teikimo pabaigoje turi būti eilės tvarka išvardinti visi darbuotojai (vardas, pavardė, pareigos) ir konkretus priemokos siūlomas dydis procentais.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)